મહેમદાવાદ મ્યુનિસીપાલીટીની

રૂલ્સ.

ઉત્તર પ્રાંતના મહેરબાન કમીશ્નર સાહેબે પોતાના તા. ૩-૧૨-૧૯૧૨ ના
નંબર-૧૧૭૮ થી મંજુર કરી છે.

મહેમદાવાદ મ્યુનિસિપાલીટીના રૂલો.

બાબ ૧ લો.

અર્થ.

વ્યાખ્યા. કાનુન ૧.—આ કાનુનોને (મહેમદાવાદની) મ્યુનિસિપલ કાનુનો કહેવી.

કાનુન ૨.—આ કાનુનોમાં તથા પરિશિષ્ટોમાં, વિષયમાં અથવા સંદર્ભમાં કાંઇ બાધ આવતો ન હોયતો—

"સદરહુ આકટ." (૧) "સદરહુ આકટ" એ શબ્દોનો અર્થ વખતો વખત સુધારેલો મુંબઇનો ડિસ્ટ્રીકટ મ્યુનિસિપલ આકટ, (સન ૧૯૦૧ નો ૩ જો) એવો થાય છે.

"અધિકાર સોંપેલો આસામી." (૨) "અધિકાર સોંપેલો આસામી" એ સંજ્ઞાનો અર્થ, જે કોઇ કમિટીને અથવા વ્યક્તિને મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇપણ અધિકાર, કામ અથવા અમલ બજાવણીના કામ સદરહુ આકટના અથવા આ કાનુનોના કોઇપણ ઠરાવ ઉપરથી અથવા તેની રૂયે સોંપ્યાં હોય તે કમિટી અથવા તે વ્યક્તિ એવો થાય છે.

"નિબંધ રાખનારો અમલદાર". (૩) "નિબંધ રાખનારો અમલદાર" એ સંજ્ઞાનો અર્થ ૭૦ મા કાનુન ઉપરથી અથવા તેની રૂયે કોઇ અમલદાર અથવા નોકરના ઉપર ખાસ નિબંધ રાખવા નિમેલો અમલદાર એવો થાય છે.

"નિબંધ રાખનારી કમિટી". (૪) "નિબંધ રાખનારી કમિટી" એ સંજ્ઞાનો અર્થ ૨૭ મી, ૨૮ મી અથવા ૨૯ મી કલમોની રૂયે મ્યુનિસિપાલીટીના કામકાજને લગતું કોઇપણ વિશેષ કામ અથવા શાખા જે કમિટીને સોંપ્યું હોય તે કમિટી એવો થાય છે.

બીજા શબ્દો તથા સંજ્ઞા. (૫) બીજા સઘળા શબ્દો તથા સંજ્ઞા જે અર્થમાં સદરહુ આકટમાં વાપર્યા છે તેજ અર્થમાં વાપર્યા છે એમ સમજવું.

ભાગ ૨ જો.

કલમ ૪૬ (અ) મુજબની કાનુનો.

સદરહુ કાનુનોમાં હેઠળ જણાવેલી બાબતોનું નિયમન કરવું—

(૧) મ્યુનિસિપાલીટીનું કામ ચલાવવાની;
(૨) મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ કોઇને સોંપવાની;
(૩) કમિટીઓ નિમવા તથા રચવાની;

આ સઘળી બાબતોને ૩ જા બાબની ૨૬ થી ૪૫ સુધીની કલમના ઠરાવ લાગુ પડશે.

(૩) જી બાબતને ૨૭ મી કલમના ઠરાવ લાગુ પડશે. તે કલમમાં એવું ઠરાવ્યું છે કે એક મેનેજિંગ કમિટી હોવી જોઇયે, અને તેમાં તે કમિટીની રચના બાબત, તેના હુદ્દાની મુદ્દત બાબત તથા તેના અધિકાર બાબત ચોકસ ઠરાવો દાખલ કર્યા છે.

(૧) મ્યુનિસિપલ મીટીંગોમાં કામ ચલાવવા બાબત.

કાનુન ૩.—જ્યારે કોરમની જરૂર ન હોય ત્યારે, ઠરાવેલે વખતે મીટીંગનું કામ શરૂ કરવું: જ્યારે કોરમની જરૂર હોય ત્યારે ઠરાવેલા વખત પછી કોરમ થાય કે તરત કામ શરૂ કરવું; ૧૫ મીનીટ વીત્યા પછી પણ જો કોરમ ન થાય તો, મીટીંગ મુલતવી રાખવા સારૂ જરૂર હોય તો સદરહુ આકટની કલમ ૨૬ (૫) ની રૂએ નીમાયલા અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ મીટીંગ મુલતવી રાખવી.

કામની શરૂઆતનો વખત.

કાનુન ૪.—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારી પોતાની બેઠક લે એટલે અગાડીની છેલ્લી મીટીંગની મીનીટ વાંચવી અને તે મંજુર થયા પછી અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ તે ઉપર સહી કરવી; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, મ્યુનિસીપલ હદમાં હાજર હોય એવા કોંસિલરોમાં તે ફેરવ્યા પછી તેમાં કાંઈ વાંધો લેવામાં આવ્યો ન હોય તો, તે મીનીટ વાંચી છે એમ માની લેવાનો અધિકાર છે,

છેલ્લી મીટીંગની મીનીટ મંજુર કરવી.

કાનુન ૫—હાજર હોય એવો કોઇપણ કોંસિલર એવો વાંધો લે કે સદરહુ મીનીટ ખોટી લખેલી છે

મીનીટમાં સુધારો કરવો.

અથવા અપૂર્ણ લખેલી છે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ આખી મીટીંગનો મત લીધા પછી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો સુધારો તે મીનીટમાં કરવો, અને તે સુધારેલી મીનીટ ત્યાર પછી મંજુર કરવી અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ તે ઉપર સહી કરવી.

કઇ ભાષામાં કામ ચલાવવું તે.

કાનુન ૬.—કામ અંગ્રેજીમાં અથવા જિલ્લાની દેશી ભાષામાં ચલાવવું, અને જે કોઈપણ મેમ્બર એમાંની એક પણ ભાષામાં પોતાના વિચાર જણાવવાને અશક્ત હોય તે મેમ્બરની અરજ ઉપરથી તેને બદલે બીજો કોઇપણ મેમ્બર બોલવાને મુખત્યાર છે.

કેવી રીતે બોલવું.

કાનુન ૭.—કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારો અથવા કોઇ બાબત રજુ કરતી વખતે તથા તે ઉપર વિવાદ કરતી વખતે કૌંસિલરે પોતાની બેઠક આગળથી બોલવું, બોલતી વખતે ઉભા થવું, અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીની તરફ મોં રાખીને બોલવું.

બંદોબસ્ત.

કાનુન ૮.—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ બંદોબસ્ત જાળવવો; અને બંદોબસ્તને લગતી સઘળી બાબતોનો તેણે સંક્ષિપ્ત રીતે નીકાલ કરવો, અને તે બાબત ઉપર મીટીંગના મેમ્બરોનો વિચાર જાણવાનું તેને વાજબી જણાય તે સિવાયને પ્રસંગે તે ઉપર કાંઇ વિવાદ થવા દેવો નહિ.

કાનુન ૯.—મીટીંગનો કોઇપણ મેમ્બર બંદોબસ્તનો કોઇપણ સવાલ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીના નિકાલ સારૂ કોઇપણ વખતે રજુ કરવાને મુખત્યાર છે.

કાનુન ૧૦.—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી કોઇપણ કૌંસિલરને બંદોબસ્ત પ્રમાણે ચાલવાનું કહે એટલે તે સંબંધી ઉત્પન્ન થયેલા સવાલનો નિકાલ થાય ત્યાં સુધી તે કૌંસિલરે પોતાની જગાએ બેસી જવું જોઇયે.

કાનુન ૧૧.—જે કોઈપણ મીટીંગ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ બંદોબસ્ત સંબંધી સવાલનો કરેલો નિકાલ માન્ય કરવાને ના કહે તે મીટીંગ મુલતવી રાખવાને તે અધિકારી મુખત્યાર છે.

કાનુન ૧૨—જ્યારે કોઇપણ કૌંસિલર કોઇપણ મીટીંગમાં અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીનું કહેવું માને નહિ અથવા તેના કામમાં વિઘ્ન પડે એવી અથવા ત્રાસ થાય એવી ચાલ ચલાવે ત્યારે સદરહુ અધિકારીએ એવા કૌંસિલરને કૌંસિલની બાકી રહેલી બેઠકમાં કૌન્સિલના કામમાંથી સસ્પેંડ કરવો એવો સવાલ (તે બાબત કાંઇપણ સુધારો, મુલતવી રાખવું અથવા તકરાર કરવા ન દેતાં) એકદમ રજુ કરવો: અને હાજર રહેલા કૌંસિલરોનું બહુમત તે સવાલની તરફેણમાં પડે તો, સદરહુ કૌંસિલરે મીટીંગમાંથી જતા રહેવું, અને તે તેમ ન કરે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને સદરહુ કૌંસિલર મીટીંગ છોડી જાય તેટલા સારૂ તથા તેને સસ્પેંડ કરવા સારૂ યોગ્ય લાગે તે મદદ માગવાનો અધિકાર છે.

અવ્યવસ્થિત કૌંસિલરને સસ્પેન્ડ કરવો.

કાનુન ૧૩.—મીટીંગ પુરી થતાં પહેલાં કોઇ કૌંસિલર મીટીંગ છોડી જવાને ઇચ્છતો હોય તો, તેણે તેમ કરતા પહેલાં, તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદાની સુચના અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને કરવી.

મીટીંગ છોડી જવા બાબતની સુચના.

કાનુન ૧૪.—(૧) જે કોઈ કૌંસિલરે સવાલ પુછવા માટે મીટીંગની તારીખ પહેલાં ૭ દિવસ અગાઉ સેક્રેટરીને નોટીસ આપી હોય તેને, મીટીંગનું કામ શરૂ થતાં પહેલાં, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને અથવા બીજા કોઈ કૌંસિલરને તે સવાલ પુછીને તે ટુંકમાં સમજાવવાનો અધિકાર છે, પણ તેનો જવાબ આપ્યા પછી તે ઉપર કાંઇ વિવેચન કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

સવાલ

(૨) અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીના ધ્યાનમાં એમ આવે કે અમુક સવાલ નજીવો, ત્રાસદાયક અથવા માઠુ લગાડનારો છે અથવા તેને એમ લાગે કે સવાલ પુછનાર કૌંસિલરે માગેલી ખબર મ્યુનિસિપાલીટીના દફતરમાંથી મળી શકે તેમ છે અથવા તે ખબર આપવાથી મ્યુનિસિપાલીટીના હિતને નુકસાન થશે તો તેવા સવાલ પુછવાની ના પાડવાનો તેને અધિકાર છે.

કાનુન ૧૫.—મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત જેવી નિયમાનુસાર દરખાસ્તો સિવાયની દરેક દરખાસ્ત તથા સુધારો તે લાવનારે અંગ્રેજી અથવા જિલ્લાની દેશી ભાષામાં લખીને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને આપવાં.

અસલ દરખાસ્ત.

કાનુન ૧૬.—અતિ જરૂરના પ્રસંગો સિવાય તથા અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીની સંમતિ સિવાય મીટીંગમાં પ્રત્યક્ષ ચાલતો હોય તે વિષય ઉપરના વાદવિવાદમાંથી સીધી રીતે ઉભી થતી દરખાસ્ત સિવાયની બીજી કોઇપણ દરખાસ્ત મુકવાનો કોઇપણ મેમ્બરને હક નથી.

કાનુન ૧૭—જે કોઇ મેમ્બરે દરખાસ્ત મુકવાની નોટીસ આપી હોય તે મેમ્બર કોઇપણ કારણસર તે દરખાસ્ત લાવવાને અશક્ત હોય અથવા નાખુશ હોય તો, હાજર હોય એવા બીજા કોઇપણ મેમ્બરને તે લાવવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૮.—કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાની જરૂર જણાય તો વિભાગ કરીને બે અથવા વધારે દરખાસ્ત અથવા સુધારા કરવાનો અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને અધિકાર છે.

ટેકો આપવો.

કાનુન ૧૯.—કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાને ટેકો આપવામાં આવે તે સિવાય અને ત્યાં સુધી તેના ઉપર વિવાદ ચલાવવો નહિ અથવા મીનીટમાં તેની નોંધ લેવી નહિ.

વાદવિવાદ.

કાનુન ૨૦.—કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાને ટેકો આપવામાં આવે એટલે અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ તે મીટીંગમાં વંચાવી સંભળાવવાં અને ત્યાર પછી તે મીટીંગ આગળ વિવાદ સારૂ રજુ થયાં છે એમ સમજવું.

પછી દરખાસ્ત લાવનારે તેના ટેકામાં બોલવું, અને ટેકો આપનારે ત્યાર પછી બોલવું અથવા પોતાનું ભાષણ તે દરખાસ્ત ઉપર થોડું વિવેચન થયા પછી કરવા માટે મુલતવી રાખવું.

દરખાસ્ત અથવા સુધારો મુકવામાં અને તેને ટેકો આપવામાં આવ્યા પછી, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીની પરવાનગી વગર તે ખેંચી લેવાશે નહિ અથવા તેમાં કાંઇ મહત્વનો ફેરફાર થઇ શકશે નહિ.

કાનુન ૨૧.—(૧) એકાદી દરખાસ્ત મુકવામાં આવે અને તેને ટેકો આપવામાં આવે ત્યાર પછી કોઇપણ મેમ્બરને તે ઉપર સુધારો મુકવાનો અધિકાર છે.

સુધારા.

(૨) દરેક સુધારો દરખાસ્તને લાગુ પડતો હોવો જોઇયે, અને તેમાં, દરખાસ્તમાં ફેરફાર કરવા બાબતનો અથવા વધારો કરવા બાબતનો અથવા ઘટાડો કરવા બાબતનો મજકુર હોવો જોઇયે; પણ કોઇપણ સુધારામાં મીટીંગ આગળ લાવવામાં આવેલી દરખાસ્તનો સ્પષ્ટ નિષેધ હોવો ન જોઇયે અથવા તેજ મીટીંગમાં જે કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારો નામંજુર કરવામાં આવ્યો હોય તેની મતલબનોજ તે હોવો ન જોઇયે.

(૩) મીટીંગમાં એકી વખતે ગમે તેટલા સુધારા આવે તેને હરકત નથી, પણ કોઈપણ એક મેમ્બરે એકજ દરખાસ્ત ઉપર એક કરતાં વધારે સુધારા મુકવા નહિ.

કાનુન ૨૨—મુખ્ય દરખાસ્ત ઉપરનું વિવેચન થઇ રહે એટલે તે દરખાસ્ત લાવનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર છે અથવા તે દરખાસ્ત લાવનાર પોતાનો હક છોડી દે તો તેને ટેકો આપનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર છે, પણ બીજા કોઇપણ મેમ્બરે પ્રેસિડંટની સ્પષ્ટ પરવાનગી સિવાય, એકજ દરખાસ્ત અથવા સુધારાના સંબંધમાં ગેરસમજુતી બાબત ખુલાસો કરવો હોય તે સિવાય એકથી વધારે વખત બોલવું નહિ.

બોલવાનો તથા જવાબ આપવાનો હક.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે મીટીંગ આગળની દરખાસ્ત ઉપર બોલેલા મેમ્બરને તે એક વખત બોલ્યો હોય તેજ ઉપરથી, એવી દરખાસ્તના સુધારામાં જે નવી બાબત દાખલ થઈ હોય તે ઉપરજ માત્ર તે બોલે તો, બોલવાની બંધી નથી.

કાનુન ૨૩—કોઇપણ મીટીંગ મુલતવી રાખવાની અથવા કોઇ સવાલ ઉપર વિચાર ચલાવવાનું તહકુબ રાખવાની દરખાસ્તને, તે મીટીંગ આગળની બીજી કોઇપણ દરખાસ્તના કરતાં અગ્રતા આપવી જોઇએ.

મુલતવી રાખવાની અથવા તહકુબ રાખવાની દરખાસ્ત.

કાનુન ૨૪.—મુલતવી રાખેલું વિવેચન પાછું શરૂ કરતી વખતે, મીટીંગ મુલતવી રાખતા પહેલાં તરતજ જે કૌંસિલર મીટીંગ આગળ બોલતો હોય તેને પ્રથમ બોલવાનો હક છે.

મુલતવી રાખેલા વિવેચનની શરૂઆત.

કાનુન ૨૫.—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીની ખાત્રી થાય કે અમુક દરખાસ્ત ઉપર પુરેપુરો વિવાદ ચલાવવામાં આવ્યો છે ત્યારે; સદરહુ દરખાસ્ત ઉપર વધારે વિવાદ ન કરતાં અથવા સુધારો ન મુકતાં એકદમ મત લેવા એવી દરખાસ્ત તે મીટીંગ આગળ મુકવાનો તેને અધિકાર છે.

વાદવિવાદ બંધ કરવો.

કાનુન ૨૬.—જ્યારે કોઇપણ દરખાસ્ત ઉપર ફક્ત એકજ સુધારો મુકવાનો આવ્યો હોય ત્યારે, તે દરખાસ્ત તથા સુધારા ઉપર મત લેવા.

અસલ દરખાસ્ત તથા સુધારા ઉપર મત લેવા.

જ્યારે એક કરતાં વધારે સુધારા મુકવામાં આવ્યા હોય ત્યારે, છેલ્લા સુધારા અને તેની તરત અગાઉનાં સુધારા ઉપર મત લેવા અને પછી તે બેમાંથી જે સુધારો પસાર થાય તે ઉપર અને તેની અગાઉના સુધારા ઉપર મત લેવા, અને ફક્ત એકજ સુધારો રહે ત્યાં સુધી એ પ્રમાણે કરવું. પછી એવા બાકી રહેલા છેલ્લા સુધારા અને અસલ દરખાસ્ત ઉપર મત લેવા, અને તે બેમાંથી જે પસાર થાય તે ઉપર વધારે વાદવિવાદ વગર મુખ્ય ઠરાવ તરીકે મત લેવા.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને એમ જણાય કે અમુક સુધારાની તરફેણમાં મીટીંગનો મોટો ભાગ છે તો તેને અગ્રતા આપવાનો તેને હક છે, અને સર્વાનુમતે પસાર થયેલો કોઇપણ સુધારો વધારે વાદવિવાદ વગર ત્યાંને ત્યાં મુખ્ય ઠરાવ તરીકે, ગણીને દફતરે દાખલ કરવો.

કાનુન ૨૭.—(૧) મત સાધારણ રીતે હાથ ઉંચા કરાવીને લેવા. પણ ખાસ પ્રસંગોએ, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી તેમ ઠરાવે તો, તે ચીઠ્ઠીથી (બૅલટથી) લેવાને અધિકાર છે.

મત કેવી રીતે લેવા.

(૨) કમિટિઓ તથા અમલદારો નિમવા સારૂ ચીઠ્ઠીથી મત લેવામાં આવે તો જેટલી જગા ભરવાની હોય તેટલા મત હાજર રહેલા દરેક કોંસિલરને આપવાનો અધિકાર છે, પણ કોઈપણ એક ઉમેદવાર માટે એક કરતાં વધારે મત આપી શકાશે નહિ.

કાનુન ૨૮.—મીટીંગમાં હાજર હોય એવા કોઇપણ કોંસિલરની મરજી મત આપવાની ન હોય તો તેમ કરવાને તે મુખત્યાર છે.

સરખા મત પડે તેનું પરિણામ

કાનુન ૨૯.—જ્યારે સરખા મત પડે અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી પોતાનો નિર્ણયક મત આપે નહિ ત્યારે, તે દરખાસ્ત પસાર થઇ અથવા રદ થઇ એમ ગણવું નહિ, અને તે પછીની કોઇપણ મીટીંગમાં તે ફરીથી લાવવાનો અધિકાર છે.

મતનું પરિણામ જાહેર કરવું.

કાનુન ૩૦.—મત આપવામાં આવી રહે કે તરતજ, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ ત્યાંને ત્યાંજ મતનું પરિણામ જાહેર કરવું અને તેની મીનીટ બુકમાં યોગ્ય રીતે નોંધ થવી જોઇયે.

કાનુન ૩૧.—કમિટિમાં મેમ્બરોની નિમણુક કરવા સારૂ બેલટ (ચીઠ્ઠી) થી મત લેવાનું કામ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવું:—

પહેલા બેલટનું પરિણામજાહેર કર્યા પછી જે નામ આપેલા શખસને સૌથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાંખીને બાકી અસલ નામ આપેલા શખસોના સંબંધમાં ફરીથી બેલટ લેવા. પછી જેને સૌથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાંખવું, અને જેટલી જગાઓ હોય તેટલાજ શખસોબાકી રહે ત્યાં સુધી આ પ્રમાણે કરવું; પછી જે શખસો આ પ્રમાણે છેલ્લે બાકી રહે તેમને યોગ્ય રીતે નિમાયલા જાહેર કરવા.

બજેટ એસ્ટીમેટ વગેરે ઉપર મત આપવા.

કાનુન ૩૨.—જ્યારે બજેટ એસ્ટીમેટ, પુરવણી બજેટ, અથવા ફંડ એક કામમાંથી બીજા કામમાં વાપરવા બાબતની દરખાસ્ત સાધારણ મીટીંગ આગળ મુકવામાં આવે ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ જુદી જુદી બાબતોના પોતાને સુગમ પડે તેવી રીતે ભાગ પાડીને કાઢી

દરખાસ્ત અથવા ટેકા વગર એક પછી એક દરેક ભાગ માટે 'આ ભાગ મંજુર કરવેા' એ મતલબની દરખાસ્ત મીટીંગમાં મુકવી. જો કોઇપણ સુધારો કરવામાં આવીને તથા તેને ટેકો મળીને તે પસાર કરવામાં ન આવે તો, તે બાબતોનો ભાગ મંજુર થયેલો ગણાશે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે ત્રણ અથવા વધારે કૌંસિલરો એવી અરજ કરે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીએ, પોતે કરેલા ભાગોના પેટા-વિભાગ કરવા અથવા ફરીથી ભાગ પાડવા.

કાનુન ૩૩.—જ્યારે કાનુનોનો અથવા પેટા-કાયદાઓનો કોઇપણ સંગ્રહ, વેચવાની અથવા ખરીદવાની જમીનોની યાદી, છુટ આપવાની બાબતોની યાદી અથવા એના જેવાજ બીજા વિષયો સાધારણ કમિટી પાસે વિચાર કરવા માટે મુકવાના હોય ત્યારે, બની શકે ત્યાં સુધી ૩૨ મી કાનુનમાં જણાવેલી રીત મુજબ કામ કરવું.

કાનુન ૩૪.—પરિશિષ્ટ અમાં આપેલા નમુના પ્રમાણે મીનીટો લખવી જોઇએ.

મીનીટ્સનો નમુનો

(૨) કમિટીની મીટીંગોમાં કામ ચલાવવા બાબત

કામકરવાની નોટીસ.

કાનુન ૩૫.—કમિટીના એકંદર મેમ્બરોમાંથી ઓછામાં ઓછા અર્ધા ભાગની સંમતિ સિવાય, ચેરમેન જે કામ અગત્યનું માનતો હોય તે સિવાયનું કોઇપણ કામ કોઇપણ કમિટીની મીટીંગમાં, એવી મીટીંગ બોલાવવાની લેખી નોટીસ કાઢવામાં આવી હોય તો તેમાં અથવા જો આવી લેખી નોટીસ કાઢવામાં આવી ન હોય તો, તે મીટીંગ ભરવાને આગલે દિવસે મ્યુનિસિપલ હદમાંના કમિટીના સર્વ મેમ્બરોને ત્યાં ફેરવેલી અને મીટીંગ ભરવાના નિદાન ત્રણ કલાક અગાઉ મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં ચોહોંટાડેલી કાર્યક્રમ પત્રિકામાં તે કામ લખ્યું નહિ હશે તો, કરવું નહિ

કામનો ક્રમ

કાનુન ૩૬.—મીટીંગના ચેરમેન ફરમાવે તે ક્રમમાં કામની જુદી જુદી બાબતો હાથમાં લેવી જોઇયે.

મ્યુનિસિપલ મીટીંગો બાબતની કાનુનો કમિટીની મીટીંગોને કેટલે સુધી લાગુ પડે છે.

કાનુન ૩૭.—કમિટી પાસે આવેલી દરખાસ્તને વિધિપૂર્વક ટેકો આપવાની અથવા તે કમિટી પાસે વાંચી બતલાવવાની જરૂર નથી; બોલનારાએ ઉભા રહેવાની જરૂર નથી; મીનીટો વાંચવાની જરૂર

નથી; કોઈપણ દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવાને અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાને વાંધો નથી; બીજી બાબતોમાં, ૩ થી ૩૪ સુધીની કાનુનો લાગુ પડતી હશે ત્યાં સુધી, કમિટીની મીટીંગોને લાગુ પડશે.

કમિટીના ઠરાવોમાં ફેરફાર.

કાનુન ૩૮.—જ્યારે કમિટીએ એકાદો ઠરાવ પસાર કર્યો હોય ત્યારે જો કુલ મેમ્બરોમાંના ઓછામાં ઓછા ત્રીજા ભાગે તેની તરફેણમાં મત આપ્યા હોય તો તે ઠરાવ એકંદર મેમ્બરોમાંના નિદાન બે-તૃતીયાંશ મેમ્બરોએ વિનંતી કર્યા સિવાય અથવા ૪૧ મી કાનુન મુજબ પ્રેસિડંટે માગણી કર્યા સિવાય એવી કમિટીએ ફેરવવો અથવા રદ કરવો નહિ.

કાનુન ૩૯.—કોઇપણ બાબતમાં કમિટીનો કોઇપણ ઠરાવ એકંદર મેમ્બરોમાંના ઓછામાં ઓછા અર્ધા ભાગના મેમ્બરોની સંમતિથી થયેલા ઠરાવ સિવાય બીજી રીતે તે કમિટીએ ફેરવવો કે રદ કરવો નહિ.

(૨.) મ્યુનિસિપાલીટીના કોઈપણ અધિકાર અથવા કામ સોંપવા બાબત.

અધિકાર વગેરે સોંપવા બાબતની સાધારણ સરતો.

કાનુન ૪૦.—મ્યુનિસિપાલીટીના એક્ઝીક્યુટીવ કામો, અધિકાર અથવા કામો (ફરજો) બીજાને સોંપવાનું દરેક કામ સરરહુ મ્યુનિસિપાલીટીના સાધારણ નિબંધને અને વિશેષતઃ ૪૧ થી ૫૫ સુધીની કાનુનોના ઠરાવોને પાત્ર ગણવામાં આવ્યું છે એમ ગણવું.

અધિકાર વગેરે સોંપવાનું કોઇપણ કામ કાયદેસર ઠરાવવા માટેની જરૂરની સરતો.

કાનુન ૪૧.—અધિકાર વગેરે સોંપવાનું મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલું કોઇપણ કામઃ—

(૧) સાધારણ મીટીંગમાં કરવામાં આવ્યું ન હોય તો;

(૨) વ્યક્તિને અધિકાર વગેરે સોંપવાની બાબતમાં, તેવું કામ જે ઠરાવની

૪૭૯૧

રુપે કરેલામાં આવ્યું હોય તે ઠરાવને કૌંસિલરોની એકંદર સંખ્યામાંથી ઓછામાં ઓછા અર્ધા ભાગે ટેકો આપ્યો ન હોય તો,

કાયદેસર ગણાશે નહિ.

કમિટીમાં થયેલી નિમણુંક ક્યારે ગેરકાયદાસર થઇ શકે છે.

કાનુન ૪૨.—કોઇપણ એકઝીક્યુટીવ કમિટીમાં કોઇપણ વ્યક્તિની થયેલી નિમણુક બાબત, ઍલટનું પરિણામ જાહેર થયા પછી, એકંદર કૌંસિલરોમાંથી ઓછામાં ઓછા અર્ધા કૌંસિલરો હરકત લે તો તેવી નિમણુક કાયદેસર ગણાશે નહિ.

એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને કોઇપણ અધિકાર સોંપવા બાબતની સરતો.

કાનુન ૪૩.—જ્યારે દાખલ થવાના અથવા તપાસ કરવાના અધિકાર સિવાયના મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારમાંના કોઇપણ અધિકાર એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને સોંપવામાં આવ્યા હોય, ત્યારે આવા સોંપેલા અધિકાર નીચેની સરતોને પાત્ર આપ્યા છે એમ સમજવું:—

(૧) કોઇપણ વ્યક્તિએ એવો અધિકાર ચલાવવો હોય તો, સોંપેલા અધિકારવાળા સઘળા વરિષ્ઠ માણસો મ્યુનિસિપલ હદમાંથી ગેરહાજર હોય ત્યારેજ માત્ર ચલાવવો; અને

(૨) જે કોઇ બાબતમાં સોંપેલા અધિકારવાળા કોઇપણ વરિષ્ઠ માણસે એવો અધિકાર ન ચલાવવાનું ઠરાવ્યું હોય તે બાબતમાં તે અધિકાર, સોંપેલા અધિકારવાળા કોઇપણ માણસે એવા વરિષ્ઠ માણસની લેખી પરવાનગી સિવાય ચલાવવો નહિ.

આ કાનુનનાં કારણો સારૂ અધિકારવાળા માણસોના દરજ્જાની પરંપરા નીચે પ્રમાણે છે એમ સમજવું:—

૧. પ્રેસિડંટ.

૨. વાઇસ-પ્રેસિડંટ.

૩. મૅનેજીંગ કમિટીનો ચેરમેન.

૪. બીજી કોઇ કમિટીનો ચેરમેન.

૫. અધિકાર સોંપેલો બીજો કોઇ કાઉન્સિલર.

૬. સેક્રેટરી.

૭. અધિકાર સોંપેલી બીજી કોઈ વ્યક્તિ.

કાનુન ૪૪.—અધિકાર વગેરે સોંપવા બાબતના ઠરાવમાં કોઈપણ વિરૂદ્ધ વિશેષ ઠરાવની ગેરહાજરીમાં, મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારોમાંના કોઇપણ અધિકાર કોઇને સોંપી દેવામાં આવે તો તે દરેક સોંપણીમાં, તે અધિકાર ચલાવતાં જે એક્ઝીક્યુટીવ કામો કરવાં જોઇયે તે સઘળાં કામો પણ સોંપી દેવાનો અને તે અધિકાર મૅનેજીંગ કમિટી પાસેથી લઇ લેવાનો સમાવેશ થાય છે અને મ્યુનિસિપાલીટીનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામોમાંના કોઇ પણ કામની દરેક સોંપણીમાં, તે કામો પ્રેસિડંટ પાસેથી લઇ લેવાનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

મ્યુનિસિપાલીટીનાં અધિકાર અને એક્ઝીક્યુટીવ કામ બીજાને સોંપવાથી પ્રેસિડંટ અને મૅનેજીંગ કમિટી ઉપર થતું પરિણામ.

કાનુન ૪૫.—મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇપણ ઠરાવ ઉપરથી કરવાનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામો કરવાનું કોઇપણ કૌંસિલરને અથવા પોતાના કોઇપણ અમલદારને અથવા નોકરને કહેવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અધિકાર છે. તે કામ અમુક માણસે કરવાં એવો ઉલ્લેખ ઠરાવમાં સ્પષ્ટ ન હોય તો, જરૂરનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામો સેક્રેટરીએ કરવાં જોઇયે.

મ્યુનિસિપાલીટી કોઇપણ ઠરાવથી આવશ્યક કરવાનું એક્ઝીક્યુટીવ કામ કોણે કરવું.

કાનુન ૪૬.—એક્ઝીક્યુટીવ કમિટીના કોઈપણ ઠરાવ ઉપરથી કરવાનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામ કરવાનું, તે કમિટીના કોઇ મેમ્બરને અથવા મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને અથવા તે કમિટીના તાબામાં હોય એવા કોઇપણ મ્યુનિસિપલ અમલદારને અથવા નોકરને કહેવાનો તે કમિટીને અધિકાર છે. તે કામ અમુક માણસે કરવાં એવો તે ઠરાવમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન હોય તો, જરૂરનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામો તે કમિટીના સેક્રેટરીએ કરવાં જોઇએ.

કમિટીના કોઇપણ ઠરાવ ઉપરથી આવશ્યક કરવાનું એક્ઝીક્યુટીવ કામો કોણે કરવાં.

કાનુન ૪૭.—નીચેના અધિકાર અને કામ મ્યુનિસિપાલીટીનેજ સ્વાધીન રાખવામાં આવ્યા છે અને મૅનેજીંગ કમિટીએ અથવા બીજા કોઇ અધિકારીએ તે ચલાવવા નહિ અથવા કરવાં નહિઃ—

જે અધિકારો તથા કામો સોંપી શકાય નહિ તે.

(અ) કલમો ૨૩ (૨) ૨૩ (૫), ૨૭, ૨૮, ૨૯, ૩૦, ૩૧, ૩૩(૨), ૩૬ (૧), ૩૭, ૩૯, ૪૦ (૪), ૪૬, ૪૭, ૪૮, ૫૩ (૧), ૫૭, ૫૯, ૧૧૨ (૩), ૧૪૧, ૧૫૦, ૧૫૩, ૧૬૪, ૧૬૫, ૧૮૨ માં મ્યુનિસિપાલીટીને આપવામાં આવેલા અધિકાર અને તેને માથે નાંખવામાં આવેલાં કામ.

(બ) દર મહિને રૂ. ૧૦ અથવા તેથી વધારે પગારના મ્યુનિસિપલ નોકરો નિમવાનો, નોકરીમાંથી રજા આપવાનો, અથવા બરતરફ કરવાનો અધિકાર.

(ક) જે કામમાં રૂ. ૩૦૦ અથવા તેથી વધારે ખર્ચ થતો હોય અથવા જે કામ પુરાં થવાને એક વર્ષ કરતાં વધારે મુદત લાગવાની જરૂર હોય તેવાં કામોના પ્લાનો, એસ્ટીમેટો, અને કંટ્રાકટો મંજુર કરવાનો અધિકાર.

(ડ) ફરિયાદ માંડવાની, તોડજોડ કરવાની અથવા તેમાં બચાવ કરવાની મંજુરી આપવાનો અધિકાર.

(ઇ) મૂળના અને પુરવણીના બજેટ એસ્ટીમેટો મંજુર કરવાનો અધિકાર.

કાનુન ૪૮.—અધિકાર સોંપેલી કમિટી કે વ્યક્તિ ઉપર દેખરેખ રાખવી, અને જે કોઇપણ બાબતમાં તેમણે એવા સંબંધથી કરેલાં કામોમાં ભુલ કરી હોય અથવા ગફલત કરી હોય અથવા ઢીલ કરી હોય એમ દેખાય તે બાબતોમાં તેમનું અને જરૂર પડે તો મ્યુનિસિપાલીટીનું ધ્યાન ખેંચવું એ પ્રેસિડંટની ફરજ છે.

પ્રેસિડંટે અધિકાર સોંપેલા માણસો ઉપર દેખરેખ રાખવી.

કાનુન ૪૯—સોંપી દીધેલા અધિકારીની રૂએ કરવામાં આવેલો જે કોઇપણ હુકમ પ્રેસિડંટને કાયદાની અથવા

અધિકાર સેાંપેલા માણુસેાનાં કામેાની ફરીથી તપાસ

રીવાજની દૃષ્ટિએ જોતાં વાંધા ભરેલેા દેખાય તે હુકમ અમલમાં મુકવાનું કામ, મ્યુનિસિપાલીટીને હકીકત લખી મેાકલી હેાય તેનેા જવાબ આવતાં સુધી, મેાકુફ કરવાને પ્રેસિડંટ મુખત્યાર છે.

કાનુન ૫૦.—જ્યારે પ્રેસિડંટ ૫૧ મી કાનુનની રૂયે મેાકુફ રાખવાનેા હુકમ કરે ત્યારે તેણે તેજ વખતે તે બાબત ઉપર વિચાર ચલાવવાને પાંચ દિવસની અંદર વિશેષ સાધારણ મીટીંગ બેાલાવવી.

કાનુન ૫૧.—વાઇસ પ્રેસિડંટને ૨૫ મી કલમની રૂયે અધિકાર સેાંપવામાં આવ્યેા હેાય ત્યારે તે તે અધિકારપરત્વે કાનુન ૪૯ ની રૂયે મેાકુફ રાખવાનેા હુકમ કરે તેા, તેણે તે બાબતનેા પ્રેસિડંટને તાબડતેાબ રિપેાર્ટ કરવેા.

જેમને અધિકાર સેાંપ્યેા હેાય એવા માણુસેા ગાફેલ હેાય ત્યારે તેમના પ્રત્યે વર્તણુક

કાનુન ૫૨—જે કેાઇપણ કમિટી અથવા વ્યક્તિને મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર સેાંપ્યા હેાય તે એવા અધિકાર ચલાવવામાં ગાફેલ અથવા બેદરકાર છે એવેા રિપેાર્ટ પ્રેસિડંટ મ્યુનિસિપાલીટીને કરે ત્યારે, મ્યુનિસિપાલીટી ગમે તેા,—

(૧) એવા અધિકારવાળા માણુસ પાસેથી કેાઇપણ ચેાકસ બાબત પાછી લઇ લઇને તેનેા નિકાલ પેાતેજ કરવાને અથવા ૩૭ મી કલમની રૂયે અધિકાર સેાંપવામાં આવેલી કેાઇ વ્યક્તિની મારફતે કરવાને, અથવા

(૨) એવા સેાંપેલા અધિકાર તદ્દનજ બંધ કરવાને, અને પેાતાને યેાગ્ય લાગે તેા, જેની વિરૂદ્ધ ફરિઆદ કરવામાં આવી હેાય તેને બદલે નવેા માણુસ નિમવાનેા મુખત્યાર છે.

જેમને અધિકાર સેાંપ્યેા હેાય એવા માણુસેાનાં કામની ફરીથી તપાસની મર્યાદા.

કાનુન ૫૩.—સદરહુ આકટમાં અથવા તે આકટની રૂયે કરેલી કાનુનેામાં ખાસ બીજી રીતે ઠરાવવામાં આવ્યું હેાય તે સિવાયને પ્રસંગે, કેાઈપણ અધિકાર સેાંપેલા માણુસનું કામ—

(૧) ૪૮ મી, ૪૯ મી, અને ૫૫ મી કાનુનોમાં ઠરાવવામાં આવ્યું છે તે સિવાય બીજી રીતે, અથવા

(૨) આ અર્થે બોલાવવામાં આવેલી જે વિશેષ સાધારણ મીટીંગમાં હાજર હોય એવા કૌંસિલરોની એકંદર સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા અડધા ભાગે જેને ટેકો આપ્યો હોય એવા ઠરાવ સિવાય બીજી કોઇ રીતે,

ફરી તપાસી શકાશે નહિ અથવા તેના સંબંધમાં વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલઉપર જે બાબતોમાં અપીલ થઇ ન શકે તે.

કાનુન ૫૪.—અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ, નીચેની બાબતોમાં, ૪૮ થી ૫૩ મી કાનુનોને પાત્ર રહીને, આખરના ગણાશે, અને તેના ઉપર અપીલ ચાલશે નહિઃ—

(૧) કમીટી મીટીંગમાં તે કમિટીના એકંદર મેમ્બરોની સંખ્યાના બેતૃતીયાંશ કરતાં વધારે ભાગના ટેકાથી પસાર કરવામાં આવેલા ઠરાવો.

(૨) એક રૂપીઆ કરતાં વધારે ન હોય તેટલી રકમના દંડના હુકમો.

કાનુન ૫૫.—કલમ ૬૫ (૩) મુજબના કમિટીના હુકમો સિવાયના

અપીલો ક્યારે અને કોને થઇ શકે.

અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ અથવા હુકમની સામે પહેલી અપીલો ૫૬ મી કાનુનને પાત્ર રહીને નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કરી શકાશેઃ—

કોઇપણ કમિટીના, હુકમ અથવા નિકાલ સામેની અપીલ	મ્યુનિસિપાલીટીને કરવી જોઇએ.
પ્રેસિડંટ અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટના હુકમ અથવા નિકાલ સામેની અપીલ,	મ્યુનિસિપાલીટીને કરવી જોઇયે.
અધિકાર સોંપેલી બીજી કોઇ વ્યક્તિના હુકમ અથવા નિકાલ સામેની અપીલ,	નિર્બંધ રાખનારી કમિટીને કરવી જોઇએ.

કોઇપણ બાબતમાં બીજી અપીલ ચાલી શકશે નહિ.

અયોગ્ય રીતે આપવામાં આવેલી અરજીઓ અને અપીલો પાછી આપવા બાબત.

કાનુન ૫૬.—જો કોઇપણ નોટીસ, અરજી અથવા અપીલ—

(અ) પુનરુક્તિ પૂર્ણ. સમજી ન શકાય તેવી અથવા મર્યાદાવગરની હશે,

(બ) અરજદારના અથવા અપેલન્ટના પોતાના તથા તેના બાપના નામ વગરની હશે અથવા તેમાં તેનો ધંધો અથવા પત્તો લખ્યો નહિ હશે અને તેની અથવા તેના એજંટની સહી અથવા નિશાનિ નહિ હશે,

(ક) ખોટા નામની હોવાનું માલમ પડશે, અથવા

(ડ) ટપાલ મારફતે ટીકીટ ચોડયા વગર અથવા પુરતી ટીકીટો ચોડયા વગર મોકલવામાં આવી હશે, તો તે મોકલનાર પક્ષકારને પાછી મોકલવામાં આવશે અને તે મળીજ ન હોય તેવી રીતે ગણવામાં આવશે.

જરૂરની નકલો જે અપીલ સાથે ન હોય તે પાછી આપવા બાબત.

કાનુન ૫૭.—જે નિકાલ અથવા હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે નિકાલ અથવા હુકમ અથવા તેની દાખલાવાળી નકલ જેની સાથે નહિ હોય તેવી કોઇપણ અપીલ તેવીજ રીતે પાછી મોકલવામાં આવશે.

મુદત બહારની અપીલ કાઢીનાંખવા બાબત.

કાનુન ૫૮.—(૧) જે હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ સાથે જે પક્ષકારને લાગતું વળગતું હોય તેને તે હુકમ મોંઢેથી અથવા લખીને જે તારીખે પોહોંચાડયો હોય તે તારીખથી ૩૦ દિવસ કરતાં વધારે દિવસ પછી જે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે અપીલ જે અધિકારીને કરી શકાતી હોય તે અધિકારી કાઢી નાંખવાને મુખત્યાર છે.

(૨) આ મુદત ગણતી વખતે આવા હુકમ અથવા નિકાલની નકલ મેળવવાને જે વખત લાગ્યો હશે તે વખત બાતલ કરવામાં આવશે.

(૩) જે અધિકારીને અપીલ કરી શકાતી હોય તેની એવી ખાત્રી થાય કે આવી મુદત પુરી થયા પહેલાં તે ન કરવાનું પુરતું કારણ હતું તો તેની અપીલ એવી મુદત પુરી થયા પછી દાખલ કરવાનો અધિકાર છે

(૪) જ્યારે જ્યારે આવી મુદતના છેલ્લા દિવસે મ્યુનિસિપલ કચેરી બંધ હોય ત્યારે ત્યારે, મ્યુનિસિપલ કચેરી જે પછીને દિવસે ઉઘડે તે દિવસ આવો છેલ્લો દિવસ છે એમ સમજવું.

(૩)—કામટીઓની નિમણુક અને રચનાના સંબંધમાં નિયમન કરનારી કાનુનો.

કમિટીઓમાં નિમણુકો ક્યારે કરવી.

કાનુન ૫૯.—મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી નિમવામાં આવતી મેનેજીંગ અને બીજી કોઇપણ એકઝીક્યુટીવ કમિટીમાં કરવાની નિમણુંકો, તેમના પહેલાંના અધિકારીઓની નિમણુકની મુદત પુરી થતી હોય તે તારીખ પહેલાંની ત્રિમાસિક મીટીંગમાં કરવી જોઇએ.

કમિટીઓની નિમણુકની મુદત.

કાનુન ૬૦.—(૧) ૨૮ મી કલમ પ્રમાણે જે કોઇ શાળા કમિટી નિમવામાં આવે તે ૧ વર્ષ કરતાં ઓછી મુદત માટે નિમવી જોઇએ નહિ.

(૨) મેનેજીંગ કમિટી અને ૨૯ મી કલમ પ્રમાણે જે કોઇ કમિટી નીમવામાં આવે તે બાર મહિના કરતાં ઓછી મુદત માટે નિમવી જોઇએ નહિ.

મેનેજીંગ કમિટીની રચના.

કાનુન ૬૧.—નવી મેનેજીંગ કમિટીના મેમ્બરો નીચે પ્રમાણે ચુંટી કહાડવામાં આવશે; એટલે કે, ફારેગ થતી કમિટીના મેમ્બરોમાંથી જો મળી શકે તેમ હોય તો બે મેમ્બરો અને બાકીના, કૌંસિલરોના સામાન્ય મંડળમાંથી.

બીજી કમિટીઓની રચના.

મ્યુનિસિપાલીટી ૨૮ મી અથવા ૨૯ મી કલમની રૂએ વખતો વખત જે કમિટી નિમે તેમાં ઓછામાં ઓછા ૩ અને વધારેમાં વધારે ૫ કૌંસિલરો હોવા જોઇએ અને તેમાં મેનેજીંગ કમિટીનો પણ મેમ્બર હોય એવો એક શખસ હમેશાં હોવો જોઇએ.

કાનુન ૬૨.—જે કમિટીમાં પ્રેસિડંટ

ચેરમેનની નિમણુક. — અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટ મેંબર ન હોય તે દરેક કમિટીમાં મ્યુનિસિપાલીટીએ મેમ્બરોમાંના એકને ચેરમેન નિમવો.

કાનુન ૬૩.—જો કમિટીનો કોઈપણ મેમ્બર કમિટીની ૪ લાગલાગટ

કમિટીની મીટીંગોમાંથી ગેરહાજર રહેવાથી મેમ્બર કયારે નાલાયક થાય છે.

ની મીટીંગોમાંથી અથવા તેની મેમ્બર તરીકેની મુદતના કોઈપણ ત્રણ લાગલાગટ મહિનામાં જેટલી મીટીંગો ભરવામાં આવી હોય તેની અડધી કરતાં વધારે મીટીંગોમાંથી ગેરહાજર હોય તો તે મેમ્બરે તેમ કરવાથી આવી કમિટીમાંની પોતાની જગ્યા ખોઇ છે એમ ગણાશે, અને ૩૨ મી કલમ પ્રમાણે કામ ચલાવી શકાય તે વાસ્તે કમિટીના સેક્રેટરીએ આ વાતનો પ્રેસિડંટને એકદમ રિપોર્ટ કરવો.

કાનુન ૬૩ (અ).—મ્યુનિસિપાલીટી આ ઉપરથી ૨૮ મી અને ૨૯ મી કલમોની રૂએ નીચે લખેલી ખાસ કમિટીઓ નિમે છે:—

૨૮ મી તથા ૨૯ મી કલમો પ્રમાણેની કમિટીઓ.

૧. શાળા કમિટી.

૨. ડીસ્પેન્સરી કમિટી.

કાનુન ૬૩ (બ).—જુદી જુદી વિશેષ કમિટીઓ માટે વખતો વખત મ્યુનિસિપાલીટી જે કોઇ વિશેષ હુકમ કરે તેને પાત્ર રહીને, નીચેની કમિટીઓના નીચે પ્રમાણે અધિકાર છે:—

(૧) શાળા કમિટીના અધિકાર એ છે કે તેણે કેળવણીના સંબંધમાં મ્યુનિસિપાલીટીનું બધું કામકાજ કરવું.

(૨) ડીસ્પેન્સરી કમિટીના અધિકાર એ છે કે તેણે ડીસ્પેન્સરીના સંબંધમાં મ્યુનિસિપાલીટીનું બધું કામકાજ કરવું.

કાનુન ૬૩ (ક).—બજેટનો બંદોબસ્ત કરવાની બાબતને તથા મ્યુનિસિપાલીટી વખતો વખત અમુક કમિટીને માટે જેવાં વિશેષ બંધનો

કમિટીઓના અધિકાર અને કામો.

ઠરાવે તેવાં બંધનોને પાત્ર, દરેક વિશેષ કમિટીને, જો એવી કમિટી ન હોત તો ખરચ; એસ્ટાબ્લીશમેંટ અને કામોના સંબંધમાં મેનેજીંગ કમિટીને જે નિર્બંધ હોત તે નિર્બંધ પોતાના અધિકારની હદની અંદર છે એમ સમજવું

કાનુન ૬૩ (ડ).—પરિશિષ્ટ બમાં જણાવેલા મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારો તથા કામોમાંના કોઇ પણ અધિકાર તથા કામો. તેજ પરિશિષ્ટના ૩ જા આસનમાં તેમની સામે લખેલી જુદી જુદી કમિટીઓને કોઇપણ વખતે સોંપવાનો અખત્યાર છે, અને તે કોઇ પણ વખતે પાછાં ખેંચી લેવાનો અધિકાર છે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે દાખલ થવાના અથવા તપાસ કરવાના અધિકાર સિવાયના બીજા કોઇપણ અધિકાર અથવા કામ એકજ વખતે એક કરતાં વધારે કમિટીઓને સોંપવાનો અખત્યાર નથી.

સરસામાન તથા જનાવર જોવા બાબત અને તેનો વાર્ષિક-રિપોર્ટ કરવા બાબત.

કાનુન ૬૩ (ઇ).—દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે પોતાના તાબામાં જે સરસામાન હોય તે પોતાના ઉપરી અમલદારોમાંનો એક છેલી તારીખ સુધી બરાબર નોંધી એવી અને ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત મુદતે મુદતે તપાસે એવી તજવીજ કરવી, અને આવી નોંધ અને તપાસ કમિટીએ કેટલે સુધી સરખાવી જોઇ છે અને તેનાં શાં પરિણામ આવ્યાં છે, સરસામાન કેવી સ્થિતિમાં અને કેટલી કિંમતનો છે, કયો નકામો સરસામાન કેવી રીતે કાઢી નાંખવાનો છે અને તેને બદલે બીજો સામાન પુરો પાડવા માટે સાર પછીના બજેટમાં કેવો બંદોબસ્ત કરવો પડશે તે બાબતનો રિપોર્ટ દર કેલેંડર વર્ષની આખરે મેનેજીંગ કમિટીને કરવો.

એસ્ટાબ્લીશ્મેંટ બાબત વાર્ષિક રિપોર્ટ.

કાનુન ૬૩ (ફ)—દરેક કમિટીની ફરજ છે તેણે દરેક કેલેંડર વર્ષની આખરે મેનેજીંગ કમિટીને પોતાના એસ્ટાબ્લિશમેંટના કામ બાબત રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં, એસ્ટાબ્લિશમેંટ માટે મંજુર કરવામાં આવેલા માણસો આખા વર્ષ દરમિયાન કેટલે સુધી રાખવામાં આવ્યા

છે, કાણે કોણે નોકરી છોડી દીધી છે અથવા છોડવાના છે, કોને છોડવવામાં આવી છે, અથવા આવવાની છે, અથવા કોને બરતરફ કરવામાં આવ્યા છે અથવા આવનાર છે, કેટલો ઘટાડો કરી શકાય તેમ છે, અને વધારાના એસ્ટાબ્લિશમેંટ માટે, પગારમાં મુદતે મુદતે વધારો કરવા માટે, પેન્શન માટે, ગ્રેજ્યુઇટી માટે, અને પ્રોવિડંટ ફંડમાંથી આપવાની અને તે ફંડમાં આપવાની રકમો માટે આવતા બજેટમાં શો બંદોબસ્ત કરવો પડશે તે બાબતનું ટાંચણ કરવું.

કામો આગળ કેટલાં વધ્યાં તે બાબતનો વાર્ષિક રિપોર્ટ.

કાનુન ૬૩ (ગ).—દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે દરેક કેલેંડર વર્ષની આખરે મેનેજીંગ કમિટીને જે કામ (પછી તે નવું હોય કે મરામતનું હોય તે) ને માટે ચાલુ બજેટમાં ૫૦ રૂપિઆ કરતાં વધારે રકમનો બંદોબસ્ત કર્યો હોય તેવું દરેક કામ આગળ કેટલું વધ્યું છે તે બાબતનો રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં તે કામની શરૂઆત ક્યારે કરી અને તે ક્યારે પુરૂં થયું તેની તારીખો, અને જો ઢીલ થઇ હોય તો તેનાં કારણો લખવાં, અને આવતા વર્ષના બજેટમાં જો કોઇ બંદોબસ્ત કરવાની જરૂર હોય તો તે કેટલો કરવો છે તે પણ લખવું. સદરહુ રિપોર્ટમાં કરવાં જોઇતાં કામોની જરૂરીયાતના પ્રમાણમાં ક્રમવાર યાદી આપવી.

સદરહુ રિપોર્ટોની વ્યવસ્થા.

કાનુન ૬૩ (ઘ).—કાનુનો ૬૩ (ક), (ખ) અને (ગ) માં ફરમાવવામાં આવેલા સઘળા રિપોર્ટો મેનેજીંગ કમિટીએ પોતાની ટીકાઓ સાથે પ્રેસિડંટને એવી મુદતની અંદર મોકલી આપવા કે જેથી તે સદરહુ રિપોર્ટો જાન્યુઆરી મહિનામાં ભરવાની ત્રિમાસિક મીટીંગ વખતે મ્યુનિસિપાલીટી આગળ રજુ કરી શકે. તે મીટીંગમાં મ્યુનિસિપાલીટીએ તેના સંબંધમાં હુકમ કરવા અને આવતું બજેટ તૈયાર કરવામાં મેનેજીંગ કમિટીને રસ્તો દેખાડનારા હુકમો ખાસ કરીને કરવા.

કામો ઉપર દેખરેખ.

કાનુન ૬૩ (આઈ).—દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે પોતાના ખાતામાંના સઘળાં કામો યોગ્ય રીતે મંજુર કરવામાં આવેલા પ્લાનો અને એસ્ટીમેટો પ્રમાણે બરોબર કરવામાં આવે છે કે નહિ તે જોવું. સ-

ઘણાં કામોના સંબંધમાં કામ પુરું થયા બાબતનાં સર્ટિફીકેટો સેક્રેટરી પાસેથી લેવાં જોઇએ; અને સઘળાં કામોના સંબંધમાં એવાં સર્ટીફિકેટ ઉપર ચેરમેને અને તેની ગેરહાજરીમાં કમિટીના નિદાન એક મેમ્બરે પોતે તે કામ તપાસ્યું છે એમ અને તે પ્લાન તથા એસ્ટીમેટો પ્રમાણે બરાબર રીતે કરવામાં આવ્યાની પોતાની ખાત્રી થઇ છે એમ બતાવવા માટે મખલસી કરવી.

કાનુન ૬૩ (જે).—જુદી જુદી કમિટીઓના ચેરમેન એવી કમિટીઓના દરેક મેમ્બરને વખતો વખત મ્હોડાની અથવા લેખી ખબરથી ફરમાવે તેવે વખતે તે કમિટીઓએ મળવું. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે મેનેજીંગ કમિટીએ બનતાં સુધી દર સોમવારે સવારે ૮ વાગે, શાળા અને ડીસ્પેન્સરી દર માસની તા. ૧૫મીના દિવસે બનતા સુધી મળવું.

મીટીંગોમાં કરવાનું કામકાજ

કાનુન ૬૩ (કે) કમિટીની દરેક મીટીંગમાં સેક્રેટરીએ અથવા તાબાના બીજા જે કોઇ શખસને ચેરમેને આ કામ સોંપ્યું હોય તેણે, છેલ્લી મીટીંગ પછી જાણવામાં આવેલી, નીચે જણાવેલી જાતની બધી બાબતો, કમિટીને જણાવવી; અને તેમાં જે બાબતો કમિટીએ ઉતાવળે હાથ ધરવી જોઇયે તે બાબતો બીજી બાબતોથી જુદી પાડવી.

(૧) કમિટીને કરવામાં આવેલી અરજીઓ,

(૨) તાબાના અમલદારોની રોજનિશીઓમાંના અથવા જોવા આવનારાંઓની શેરાની ચોપડીઓમાંના, અથવા ચાલુ પત્ર વ્યવહારમાંના જે ફકરાઓ ઉપરથી એમ જણાય કે કમિટીએ કામ ચલાવવાની જરૂર છે તે ફકરા દાખલા તરીકે; ફોજદારીમાં કામ ચલાવવું, મરામત કરવી, તાબાના અમલદારોને સજા કરવી, જગ્યાઓ તપાસવી ઇત્યાદિ, ઇત્યાદિ,

(૩) કમિટીના જે હુકમો એક મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી પુરેપુરો અમલ થયા વગર રહ્યા હોય તે.

(૪) વસુલાતની જે રકમો લહેણી થયા પછી ૬ મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી વસુલ થયા વગર રહી હોય તે.

બાબ ૩ જો.

કલમ ૪૬ (બ) મુજબની કાનુનો.

વ્યાપ્તિ. ૫૦. વ્યાપ્તિ:—

(૧) (૧) પ્રેસિડંટે, વાઇસ-પ્રેસિડંટે, કોઇપણ કમિટીના ચેરમેને (બાબ ૧૩ ને પાત્ર રહીને) કરવાનાં એક્ઝીક્યુટીવ (અમલ બજાવણીનાં) કામો,

(૨) પ્રેસિડંટને, વાઇસ-પ્રેસિડંટને, કોઇપણ કમિટીના ચેરમેને, મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અને કામમાંથી કોઇપણ અધિકાર અથવા કામ, સોંપવા બાબત,

(૨) (૧) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ

(૨) અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા, કામ, પગાર, ફી, નિમણુકો,

(૩) અમલદારોને અને નોકરોને સોંપવાના અધિકાર અને કામ. ઠરાવવા.

કલમ ૪૬ (બ) (૧) મુજબની કાનુનો.

(૧) પ્રેસિડંટે, વાઇસ-પ્રેસિડંટે, કોઇપણ કમિટીના ચેરમેને, કરવાનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામો ઠરાવવા.

પ્રેસિડંટનાં ખાસ રાખેલાં એક્ઝીક્યુટીવ કામ.

કાનુન ૬૪.—નીચે જણાવેલાં એક્ઝીક્યુટીવ કામ મ્યુનિસિપાલીટીએ અથવા પ્રેસિડંટે બીજા કોઇને સોંપવાં નહિ, પણ તે માત્ર પ્રેસિડંટેજ કલમ ૨૪ (બ) ની રૂએ કરવાં.

(૧) સરકારી સિક્યુરીટીઓની તબદીલીઓ ઉપર, કંટ્રાક્ટો ઉપર, અને બીજા એવી રીતે કરવાના હોય તે દસ્તાવેજો ઉપર મ્યુનિસિપાલીટીનો વતી મ્યુનિસિપાલીટીનો સામાન્ય સિક્કો કરવાનું.

(૨) કમિશનર અને સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર ચલા-

વવાનું અને કલેક્ટર સાથે ફક્ત રાખેતાના પત્રવ્યવહાર સિવાયનો બીજો પત્રવ્યવહાર ચલાવવાનું;

(૩) રૂપીઆ ૫૦૦ કરતાં વધારે રકમ ચેકથી ઉપાડવાનું;

(૪) રૂપીઆ ૨૦૦ થી વધારેની કોઇ રકમ ફરીથી બીજી બાબતમાં વાપરવાનું.

પ્રેસિડંટના અધિકારો અને કામો વાઇસ-પ્રેસીડંટને સોંપ્યા સંબંધી અનુમાન.

કાનુન ૬૫.—આ કાનુનોમાં અથવા પ્રેસિડંટે લખીને પસાર કરેલા હુકમોમાં વિરૂદ્ધ મતલબના ખાસ ઠરાવ ન હોય તો, પ્રેસિડંટ જ્યાં સુધી મ્યુનિસિપલ હદમાંથી ગેરહાજર હોય ત્યાં સુધી તેણે તેના સઘળા અધિકારો, ફરજો, અને એકઝીક્યુટીવ કામ વાઇસ-પ્રેસિડંટને સોંપેલાં છે એમ ગણાશે.

અધિકાર સોંપેલા માણસ કામ ન કરે ત્યારે એકઝીક્યુટીવ કામ કોણે કરવાં.

કાનુન ૬૬.—અધિકાર સોંપેલા જે માણસો પ્રથમ જવાબદાર હોય તેઓ કામ કરવામાં કસુર કરે ત્યારે તેમનાં એકઝીક્યુટવ કામ નીચે પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર છે અને અમલની બાબતમાં નીચે પ્રમાણે કરવાં:

વાઇસ-પ્રેસિડંડનાં કામ પ્રેસિડંટે,

કોઇપણ કમિટીના ચેરમેનનાં કામ પ્રેસિડંટે અને તેની ગેરહાજરીમાં વાઇસ પ્રેસિડંટે,

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે આ કાનુનની રૂયે કરવામાં આવેલું કોઇપણ કામ અધિકાર સોંપેલો જે આસામી પ્રથમ જવાબદાર હોય તેની મારફતે તાબડતોબ પ્રેસિડંટને જણાવવું અને જે કામ કરવામાં આવ્યું હોય તે બરાબર છે કે નહિ તે બાબતનો કોઇપણ વાંધો પ્રેસિડંટે પતાવવો અને તેનો મ્યુનિસિપાલીટીને રિપોર્ટ કરવો.

(૨) મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારો અને કામોમાંથી કોઈપણ અધિકાર અથવા કામ પ્રેસિડંટને, વાઈસ-પ્રેસિડંટને, કોઇપણ કમિટી ચેરમેનને સોંપવાનું ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

કાનુન ૬૭—પરિશિષ્ટ બના બીજા આસનમાં જણાવેલા મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારો અને કામો ૩૭ મી કલમના રૂએ કોઈપણ વખતે ઠરાવ કરીને, સદરહુ પરિશિષ્ટના ૪ થા આસનમાં તેમની સામે અનુક્રમે જણાવવામાં આવેલા માણસોમાંથી કોઈપણ માણસોને ૬૮ મી તથા ૬૯ મી કાનુનો ને પાત્ર સોંપવાનો અધિકારછે, પણ બીજા કોઈપણ માણસને સોંપવાનો અધિકાર નથી.

સદરહુ આકટ ઉપરથી આપવામાં આવેલા અધિકાર અને કરવાનાં કામ સોંપવા બાબત.

કાનુન ૬૮—જ્યારે આ કાનુન પરિશિષ્ટ બના પાંચમા આસનમાં અમુક અધિકાર સામે દાખલ કરવામાં આવી હોય ત્યારે, અધિકાર સોંપેલા કોઈપણ આસામીએ સદરહુ અધિકાર ચલાવવો તે જે માણસની સામે કામ ચલાવવાનુ હોય તે માણસને તેવો અધિકાર ચલાવવાની સામે કારણ બતાવવાને યોગ્ય તક આપવામાં આવે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે, એવા અધિકારવાળા આસામી તથા એવાં માણસની તે બાબતની હકીકત (જો કાંઇ હોય તો) નિર્બંધ રાખનારી કમિટી પાસે મુકવામાં આવે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે, અને નિબંધ રાખનારી કમીટીએ, જે કામ ચલાવવાનું યોજયું હોય તે કામ કરવાને મંજુરી આપે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે ચલાવવો નહિ.

અમુક અધિકારો ચલાવવાના સંબંધમાં બંધના

પણ એવુ ઠરાવ્યું છે કે અગત્યની બાબતમાં જ્યારે નિર્બંધ રાખનારી કમિટીને પુછવાનો વખત ન હોય ત્યારે,નિર્બંધ રાખનારી કમિટીની મંજુરીને બદલે પ્રેસિડંટની મંજૂરી ચાલશે.

કાનુન ૬૯—જ્યારે જ્યારે આ કાનુન પરિશિષ્ટ બના ૪ થા આસનમાં મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇપણ અધિકારની સામે લખેલી હોય ત્યારે ત્યારે, તે અધિકાર બીજા કોઈપણ આસામીને સોંપવાનું કામ નીચેની સરતને પાત્ર એટલે, જે કમિટીને હસ્તક તે અધિકારને હોય તે કમિટી કબુર કરે ત્યારેજ

અને તે અધિકાર ચલાવવાનું મુદતની બાહાર ન જાય તેટલા મારેજ ચલાવવો, એવી સરતને પાત્ર કરવામાં આવ્યું છે એમ સમજવું. જ્યારે સેક્રેટરી પોતે એવો અધિકાર સોંપેલો આસામી ન હોય ત્યારે, આ અધિકાર ચલાવવાના કામને મુદતનો બાધ આવે તે પહેલાં ઓછામાં ઓછા ૨૪ કલાક અગાઉ તે ચલાવવાની જરૂરની એવા આસામીને ખબર આપવા માટે તેને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

નોકર મંડળ ઉપર નિર્બંધ.

કાનુન ૭૦—પ્રેસિડંટના સામાન્ય નિર્બંધને પાત્ર રહીને, અને પ્રસિડંટ વખતો વખત જેમને મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં ચોટાડેલા હુકમથી કોઇપણ કમિટીના ચેરમેનના ખાસ નિર્બંધ હેઠળ મુકે તે સિવાયના મ્યુનિસિપાલિટીના સઘળા પગારદાર અમલદારો અને નોકરો વાઇસપ્રેસીડન્ટના ખાસ નિર્બંધ હેઠળ રહેશે.

કલમ ૪૬ (બ) (૨) મુજબની કાનુનો.

(૧) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ.

વધારેમાં વધારે અને ઓછામાં નોકર મંડળ.

કાનુન ૭૧—મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ અને તેમના પગાર, ફી, અને નિમણુકો હમેશાં પરિશિષ્ટ ક પ્રમાણે હોવાં જોઈએ. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે—

(અ) મરકી અથવા કોગળીયું ફાટી નીકળે તે વખત જેવા ખાસ કટાકટીના પ્રસંગે મેનેજીંગ કમિટિને જરૂરનું લાગે એવું વધારાનું થોડા વખતનું નોકર મંડળ પ્રસિડંટની સંમતી લઇને ત્રણ મહિનાથી વધારે ન હોય તેવી મુદત માટે પચીસ રૂપીઆ કરતાં વધારે ન હોય તેવા માસિક ખરચે નીમવાનો અધિકાર છે.(અને આ હદની બહાર મ્યુનિસિપાલીટીના ખાસ હુકમો સિવાય જવું નહિ.)

(બ) જે કોઇપણ કામનો ખરચ ૧૫૬ મી કલમ મુજબ ખાનગી આસામીએ કને વસુલ થઇ શકે તેમ હોય તેવું કામ કરવા માટે કોઈપણ વખતે જે થોડા વખત મારેના એસ્ટાબ્લિશમેંટની જરૂર હોય તે લાગતો વળગતો નિર્બંધ રાખનારો અધિકારી કામે લગાડવાને મુખત્યાર છે

(૨) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા, પગાર, ફી અને નિમણુંકો બાબત.

કાનુન ૭૨—મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા પરિશિષ્ટ ક ના ત્રીજા આસનમાં જણાવ્યા પ્રમાણે હોવા જોઇયે. રૂપીઆ ૨૦ અને તેથી વધારે પગારે રાખવામાં આવેલા બધા માણસો 'અમલદારો' કહેવા અને બાકીનાબીજા બધાને ' નોકરો ' કહેવા.

'અમલદારો' અને નોકરો વચ્ચે ભેદ.

કાનુન ૭૩—(૧)મ્યુનિસિપલ કામ કરનારાઓ ગેરહાજર હોય તે વખતે તેમને મળવાના અલાવન્સનું નિયમન ગવર્નમેંટ સિર્વિસની રેગ્યુલેશન મુજબ અનકોવેનંડ ઓફીસરોને લાગુ પડતી કાનુનો પ્રમાણે કરવામા આવશે.

ગેરહાજર × હોય તે વખતનું અલાવન્સ.

કાનુન ૭૩ (૨)— મ્યુનિસિપાલીટીને આપવામાં આવેલા શિક્ષકોને મળવાનું સર્વ રજાનું અલાવન્સ મ્યુનિસિપાલીટીએ આપવુ.

કાનુન ૭૪—કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકર સાધારણ રીતે તેની જગ્યાના થોડામાંથોડા પગારે રહીને પરિશિષ્ટ ક માં જણાવેલા વાર્ષિક વધારાથી ધીમેધીમે તે જગાના વધારેમાં વધારે પગાર સુધી ચઢશે.

પાયરી ચઢાવવા બાબત.

કાનુન ૭૫—પાયરી ચઢાવવાનું નિયમન એવી રીતે કરવું જોઇએ કે જેથી કદને પરિશિષ્ટ ક ના ૧૦ મા આસનમાં દરેક ખાતા માટે નક્કી કરવામાં આવેલી વધારેમાં વધારે માસિક પગારની રકમથી વધારે રકમ ન થાય.

કાનુન ૭૬—વાર્ષિક બજેટની સાથે એક પત્રક જોડવું અને તેમાં જે નોકરમંડળ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કર્યો હોય તે સવિસ્તર બતાવવા, અને ચાલુ નોકરમંડળમાં જે ફેરફાર થયો હોય તેનાં કારણો

એસ્ટાબ્લીશમેંટ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત.

ટીપ રૂપે લખવાં. વર્ષ દરમીયાન જે વધારા પાકતા હોય તે માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કરવો, અને તે વર્ષ માટેના નોકરમંડળની સંખ્યા અને પગાર બજેટની સાથે જોડેલા પત્રકમાં જણાવ્યા પ્રમાણેજ બરાબર હોવાં જોઇએ.

(૩) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનાં કામો.

નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોએ નોકર મંડળના કામ ઠરાવવાં.

કાનુન ૭૭—દરેક મ્યુનિસિપલ પગારદાર અમલદાર તથા નોકરનાં આ કાનુનોમાં ઠરાવ્યાં છે તે ઉપરાંતનાં વિશેષ કામો વખતો વખત તેના નિર્બંધ રાખનારા અમલદાર તરફથી લખીને ઠરાવવામાં આવશે.

કાનુન ૭૮—પ્રેસિડંટ તરફથી, નિર્બંધ રાખનાર અમલદાર તરફથી અથવા સેક્રેટરી તરફથી સદરહુ આક્ટથી અથવા આ કાનુનોથી આપવામાં આવેલા અધિકારો ચલાવીને દરેક મ્યુનિસિપલ અમલદારને અને નોકરને જે સઘળાં કામો વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે તેણે કરવાં જોઇએ.

સેક્રેટરીનાં કામો.

કાનુન ૭૯—પ્રેસિડંટના સામાન્ય નિર્બંધને પાત્ર રહીને સેક્રેટરી પગારદાર એસ્ટાબ્લીશમેંટનો ઉપરી રહેશે, અને તેનાં કામો બરાબર થવા માટે અને જુદાજુદા નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોના તાબાના કોઇ બીજા અમલદારો અથવા નોકરોની કસુરો તેવા અમલદારોના ધ્યાનમાં લાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

કાનુન ૮૦—કોઇ નિર્બંધ રાખનારા અમલદારે કોઇ કામમાંથી જેટલી હદ સુધી સેક્રેટરીને મુક્ત કર્યો હોય તેટલી હદ સુધી બાદ કરીને સેક્રેટરીએ નીચેનાં કામો કરવાં જોઇએઃ-

અ. (૧) પત્રવ્યવહાર લખવા અને નોંધવા બાબત વ્યવસ્થા કરીને તે ઉપર બારીક દેખરેખ રાખવી.

બ. (૨) જનરલ કમિટિના તથા સબકમીટીઓના ચાલેલા કામકાજની મીનિટો રાખવી.

બ. (૩) સઘળા મુડની હિસાબો, પત્રકો વગેરે તૈયાર કરાવવાં અને તેમના ખરાપણા બાબત દાખલો આપવો, અને બધાં રજિસ્ટરો ચાલુ તારીખ સુધી લખાયલાં હોવાં બાબત જોવું;

બ. (૪) કોઇ પણ કોંસિલર અથવા મ્યુનિસિપલ અમલદારને જે ખબરો વખતોવખત જોઇએ તે બધી ફાઇલો અને નોંધોમાંથી મળી શકે તેટલી પુરી પાડવી.

ક. (૫) હિસાબો અને નોંધો રાખવા ઉપર, મહેસુલની વસુલાત ઉપર ખરચ ઉપર અને હાથમાંનાં બધાં કામો ઉપર દેખરેખ રાખવી;

અ. (૬) પોતાના તાબાના માણસો અને કોન્ટ્રાકટરો જે જે ગફલત કરે, બે કાયદાપણું બતાવે, કાનુનોના ભંગ કરે અને આજ્ઞાનો ભંગ કરે તે સઘળી બાબતો વિશે રિપોર્ટ કરવો;

અ. (૭) જે જે બાબતોમાં મરામત, સુધારા, નવાં કામો અથવા બીજુ કાંઇ કરવાનું આવશ્યક લાગે તે સઘળી બાબતો, તેમજ સઘળાં અતિક્રમણો, અપકારક કૃત્યો અને મ્યુનીસીપલ આકટોના, કાનુનોના, પેટા-કાયદાના અને ચાલુ (સ્ટાંડિંગ) હુકમોના ભંગ લાગતા વળગતા નિર્બંધ રાખનારા અમલદારની જાણમાં લાવવાં;

અ. (૮) મ્યુનીસીપાલીટીની તમામ મીલકત ઉપર દેખરેખ રાખવી;

ક. (૯) મ્યુનીસીપલ ઓફીસમાં નીચેના ચોપડા દરરોજ નિયમસર લખાયલા રહે એવી ગોઠવણ કરવીઃ—

(અ) રોજમેળ, જેની અંદર જે જે રકમો આવતી જાય અને ખરચાતી જાય તે તે લખવી,

(બ) જમાખરચનુ વર્ગવાર પત્રક,

(ક) જે સરકારી તીજોરીમાં મ્યુનિસિપલ ફંડો રાખવામાં આવ્યાં હોય તેના ખાતાની ચોપડી, જેની અંદર—

(૧) જમે બાજુએ તીજોરીમાં ભરવામાંઆવેલી દરેક રકમ

(૨ ઉધાર બાજુએ તીજોરીમાંથી ચેક લખીને જે રકમ ઉપાડવામાં આવી હોય તે દરેક રકમ, ચેકના નંબર અને તારીખ સહિત લખવી જોઇએ.

(૯) પ્રેસિડંટ ઠરાવે તેવા વધારેના ચોપડા.

(૧૦) મ્યુનિસિપાલીટી સામેના દરેક દાવાના ખરાપણા બાબત, તેને માટે બજેટમાં ગોઠવણ કરવામાં આવ્યા બાબત, અને તે ખરચ કરવા માટે મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી યોગ્ય અખત્યાર આપેલો હોવા બાબત તપાસ કરવી, અને દરેક દાવાની રકમ આપવામાં આવે તે પહેલાં આવો દાવો ખરો હોવા બાબત નિર્બંધ રાખનારો અધિકારી પોતાની ખાત્રી કરી લે તે માટે તેની જાણમાં સઘળાં કાગળીયાં, વાઉચરો અને પુરા થયા બાબતના દાખલા તથા આવશ્યક હોય એવી બીજી સઘળી બાબતો લાવવી;

(૧૧) પ્રેસિડંટ ફરમાવે તેવા નમુના પ્રમાણે દર મહિને આવક જાવકના તારીજ પત્રકો તૈયાર કરાવવાં, જે મહિના સંબંધી તે તારીજ પત્રકો હોય તે પછીના મહિનામાં મેનેજીંગ કમિટીની પ્રથમ મીટીંગ વખતે તેની પાસે તે મુકવાં, અને મેનેજીંગ કમિટી તેના ઉપર જે કાંઇ શેરા કરે તે સહિત તે પ્રેસિડંટને સાદર કરવાં;

ક. (૧૨) મ્યુનિસિપાલીટીની મુદતે મુદતે ભરાતી સાધારણ મીટીંગ વખતે એવી મીટીંગ પહેલાંના એપ્રીલ મહિનાની તારીખથી તે તે મીટીંગ સુધીની મુદતનો મ્યુનિસિપલ ફંડના જમા ખરચનો પુરો હિસાબ જે કાયદા પ્રમાણે મુકવો જોઇએ તે હિસાબ પોતાના હુકમથી તૈયાર કરાવવો;

ક. (૧૩) દરેક વર્ષમાં ૩૧ મી માર્ચ પછી જેમ બને તેમ જલદી હિસાબની વાર્ષિક તારીજ તેવીજ રીતે તૈયાર કરાવવી, અને મ્યુનિસિપાલીટીની ત્યાર પછીની મીટીંગ વખતે તેની પાસે તે મુકાવવી;

ખ. (૧૪) દરેક કમિટી પાસે તેણે વિચાર કરવા લાયક બાબતો, તેને લાગતા વળગતા પાછળના સઘળા પત્રવ્યવહાર અને કાગળો સહિત મુકવી.

કાનુન ૮૦ અ—(૧) જો શાળા કમિટીના સેક્રેટરી તરીકે બીજો કોઈ માણસ ખાસ નિમવામાં આવ્યો ના હોય તો મ્યુનિસિપાલિટીનો સેક્રેટરી સદરહું કમિટીનો પણ સેક્રેટરી થશે.

શાળા કમિટીના સેક્રેટરીનાં કામ.

(૬) શાળા કમિટીના સેક્રેટરીએ—

(૧) તે કમિટિના હુકમ પ્રમાણે, મ્યુનિસિપલ શાળા ફંડનો વિગતવાર હિસાબ રાખવો, અને દર મહિને વહેલામાં વહેલી તકે કમિટિ આગળ મખલશી માટે રજુ કરવો;

(૨) શાળાના ઉત્પન્ન અને ખરચનો વખતો વખત અડસટ્ટો કાઢવો અને જ્યારે જ્યારે કાંઈ ખોટ આવવાનો સંભવ હોય ત્યારે ત્યારે શાળા કમિટીને વખતસર ખબર આપવી;

(૩) મ્યુનિસિપલ શાળાના જે શિક્ષકો કેળવણી ખાતા તરફથી મ્યુનિસિપાલીટીને આપવામાં આવ્યા હોય તેમના પેન્શન ફંડના સંબંધમાં સરકારને મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી આપવાના ફાળા જે માસિક બીલોમાં તેમનો પગાર કરવામાં આવતો હોય તેમાં સરકાર તરફથી વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવેલા દર પ્રમાણે લખવામાં આવે તે માટે અને તે ફાળા તે દર પ્રમાણે નિયમિત રીતે સરકારને ખાતે જમે કરવામાં આવે તે માટે અને સરકાર તરફથી આપવામાં આવતી ગ્રાંટ નિયમિત રીતે લેવામાં આવે તે માટે જવાબદાર રહેવું;

(૪) દરેક ખરચ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે અને યોગ્ય અધિકારી તરફથી તે મંજુર કરવામાં આવ્યો છે તે જોવું;

(૫) શાળાઓના વહિવટમાં ચાલતી સર્વ અવ્યવસ્થાઓ અને યોગ્ય અધિકારીઓના ચાલુ હુકમોના અનાદરો બોર્ડની જાણમાં આણવાં.

કાનુન ૮૧—(૧) મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેકટરની ફરજ છે કે તેણે, સાર્વજનિક માર્કીટો, કસાઇવાડા અને જાજરૂઓ ઉપર નિર્બંધ તથા દેખરેખ રાખવી, તેમને લગતા પેટા કાયદા અમલમાં મુકવા, શહેરની અં-

સેનેટરી ઇન્સ્પેકટરનાં કામ.

દર બધી અવગુણકારક ખાવાની અથવા પીવાની જણશોનું વેચાણ અટકાવવા માટે સઘળા કાયદેસર ઈલાજો લેવા, શહેરની અંદર રોશની છંટકાવ અને જતન ઉપર દેખરેખ રાખવી, નરકની અને કચરાની ડેપોનો વહિવટ કરવો, અપકારક કૃત્યો, અતિક્રમણો, અને ડિસ્ટ્રિક્ટ મ્યુનિસિપલ આકટમાંના આરોગ્યતા રક્ષણ સંબંધીના ઠરાવોના બીજા બધા ભંગો બાબત રિપોર્ટ કરવો અને તેને વખતો વખત જે સુચનાઓ મળે તે પ્રમાણે સદહુ આકટના ઉદ્દેશો સાધારણ રીતે અમલમાં મુકવા. તેણે જે જુદાં જુદાં એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટો (પછી તે કાયમનાં હોય, થોડા વખત માટેનાં હોય કે જેમનો ખરચ કામો ખાતે લખવાનો હોય, પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં હોય તેમનાં હાજરી પત્રકો રાખવાં તે એક ચોપડીમાં બાંધેલા છાપેલા નમુનામાં રાખવાં, અને તે ચોપડી મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી આગળ દરરોજ રજુ કરવી.

કાનુન ૮૨.—સેક્રેટરીએ તેનો નિર્બંધ રાખનાર અમલદાર ૭૭ મી કાનુન પ્રમાણેના હુકમોથી તેને વખતો વખત ફરમાવે તેવાં બહારનાં કામો કરવાં, આવા હુકમોની અંદર નીચેની બાબત માટે ઠરાવ કરવો-

સેક્રેટરીનાં બહારનાં કામો

(૧) સઘળી મ્યુનિસિપલ સ્થાવર મિલકત સારી સ્થિતિમાં ટકાવી રાખવાના ઇરાદાથી તેની સંપુર્ણ તપાસ ૭ મહિનામાં ઓછામાંઓછા એક વખત કરવી;

(૨) હરકતો અને અતિક્રમણો દૂર કરવાનાઅને સ્ટ્રીટો મોરીઓ પાયખાનાંઓ, કચરાની પેટીઓ વગેરે સારી મરામત કરેલી સ્થિતિમાં ટકાવી રાખવાના ઇરાદાથી દરેક સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ અને જગ્યાની તપાસ પરિપુર્ણતાને માટે જરૂર હોય તેટલી વખત મુદતે મુદતે કરવી.

(૩) સદરહુ આકટની ૯૧ થી ૯૬ સુધીની ૬ કલમોમાંની કોઇ પણ કલમની રૂયે જે સ્ટ્રીટો અને ઇમારતોના સંબંધમાં કામ ચલાવવામાં આવતું હોય અથવા ચલાવવાનું હોય તે સર્વની મુદતે મુદતે તપાસ કરવી;

(૪) જે જગ્યાઓના સંબંધમાં બીજી કોઇ કલમ પ્રમાણે હુકમો કાઢવામાં આવ્યા હોય તેમાંની કેટલીકની અજમાયશની તપાસ તે હુકમો બરાબર રીતે અમલમાં મુકાય છે એ જોવાના ઇરાદાથી દર મહિને કરવી.

(૫) જે મકાનોને માટે મ્યુનિસિપાલીટીએ લાઇસન્સો આપ્યાં હોય તેમાંનાં કેટલાંકની અજમાયશની તપાસ લાઇસન્સની સરતો બરાબર પાળવામાં આવી છે એ જોવાના ઇરાદાથી દર ત્રણ ત્રણ મહિને કરવી.

(૬) એક અથવા વધારે મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેક્ટરો અને મુકાદમોનાં કામની તપાસ દરેક અઠવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ કરવી જેથી કરીને દરેકનુ કામ ૩ મહિનામાં ઓછામાંઓછું એક વખત તપાસાય;

(૭) આવી તપાસોના પરિણામની સ્પષ્ટ નોંધ દરરોજ એક ચોપડીમાં કરવી અને તે નિર્બંધ રાખનારા અમલદારને દર સોમવારે જોવા અને શેરા માટે મોકલવી; આ ચોપડીને સેક્રેટરીની તપાસણુક કહેવી.

કાનુન ૮૩—મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેક્ટરોનાં બહારનાં કામો તેમના પોતપોતાના નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોએ કાનુન ૧૦૨ માં લખેલા ધોરણ મુજબ ઠરાવવાં, પરંતુ તે જૂદા ઇન્સ્પેક્ટરનાં બહારનાં કામ જુદા ઇન્સ્પેક્ટરોને ફરવાની જગ્યાઓ અને વિભાગોના સબંધમાં હોવાં જોઇએ; અને તે કામોની અંદર, તેમના હસ્તકની સઘળી મ્યુનીસીપલ જંગમ મીલકત સારી મરામત કરેલી સ્થીતીમાં રહે તે ઇરાદાથી તે મીલકત ત્રણ મહીનામાં ઓછામા ઓછા એક વખત પરિપૂર્ણ તપાસવાના કામનો સમાસ થવો જોઇએ.

વિશેષ અધિકારો આપવા બાબત. **કાનુન ૮૪**—

પ્રેસિડંટને, વાઇસ-પ્રેસિડંટને, સેક્રેટરીને અને મેનેજીંગ કમીટીના દરેક મેમ્બરને. કલમ ૯૬ (૬) ની રૂયે ઇમારતો તપાસવાનો અને નોટીસો તથા માગણીઓ કરવાનો;

પ્રેસિડંટને, વાઇસ-પ્રેસિટંટને, મ્યુની-સીપલ ઈન્સ્પેક્ટરને, સેક્રેટેરીને અને મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેનને.	કલમ ૧૦૦ (૨)ની રૂયે જમીનમાં પ્રવેશ કરવાનો અને તેમાં મ્યુનીસીપલ મોરીઓ બાંધવાનો અથવા તેની મરામત કરવાનો;

કલમ ૧૧૧ (૧) ની રૂયે, મોરીઓ, જાજરૂઓ, વગેરે તપાસવાનો;

	કલમ ૧૩૨ ની રૂયે, ઇમારતોમાં અને જમીનોમાં પ્રવેશ કરવાનો અને તપાસવાનો અને સાફસુફ કરવા માટે નોટીસો કરવાનો;
સેકરેટરીને, મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેનને અને મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેકટરને.	

કલમ ૧૪૨ ની રૂયે, માણસોના ખોરાક સારૂ નાલાયક જણસોનો ઝાડો લેવાનો અને પકડવાનો;

કલમ ૧૪૩ ની રૂયે, ખોટાં કાટલાં તથાં માપ માટે ઝાડો લેવાનો;

કલમ ૧૫૪ ની રૂયે, નોટીસો બજાવવાનો તથા બીલો દેખાડવાનો;

સેક્રેટરી, વસુલ કરનાર કારકુનોને અને પટાવાળાઓને.

૧૫૯ મી કલમની રૂયે, પ્રવેશ કરવાનો;

સેક્રેટરીને, મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેનને અને સઘળા ઇન્સપેક્ટરોને.

આ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવે છે.

કાનુન ૮૫—મ્યુનિસિપાલીટીની વતી ફકત નીચે પ્રમાણેજ પૈસા આપવાનો અધિકાર છે:—

રૂપીયા પાંચસોથી વધારે કોઈપણ રકમ... મ્યુનીસીપાલીટીના વતી પૈસા કોણ અને કેવી રીતે ચુકવી શકે.	પ્રેસિડંટ ચેક લખીને આપવા મુખત્યાર છે.
રૂપીયા પચાસથી વધારે કોઇપણ રકમ...	પ્રેસિડંટ અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટ ચેક લખીને આપવાને મુખત્યાર છે

બીજી કોઇપણ રકમ, નિર્બંધ રાખનારી કમિટીનો ચેરમેન, અથવા સેક્રેટરી આપવાને મુખત્યાર છે.

ભાગ ૪ થો.

કલમ ૪૬ ક મુજબની કાનુનો

મ્યુનીસીપલ કારભાર ચલાવવા સબંધી સઘળી બાબતોમાં મ્યુનીસીપલ અમલદારોને અને નોકરોની સમજૂતી માટે.

ઓફીસનો વખત.

કાનુન ૮૬—રવિવારો અને ગેઝેટમાં જાહેર કરવામાં આવેલા તહેવારો સિવાય દરરોજ લોકો વાસ્તે મ્યુનિસિપલ ઓફીસ કામકાજ કરવા માટે સવારના ૧૧ વાગ્યાથી સાંજના ૫ સુધી ઉઘાડી રહેશે.

પ્રેસિડંટનું ઓફિસમાંનું કામ.

કાનુન ૮૭—પ્રેસિડંટે મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં અઠવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત સવારના ૧૧ થી સાંજના ૫ ની વચ્ચે નિદાન બે કલાક કામકાજ કરવા માટે અને સદરહુ આકટની કલમ ૨૪ (બ) અને (દ) મુજબનાં પોતાનાં દેખરેખ અને નિર્બંધ રાખવા સંબંધી કામો કરવા માટે હાજર રહેવું, અને પોતાના સઘળા હુકમો અને અગત્યનાં કામો નોંધવા સારૂ જે ચોપડી રાખવામાં આવે તેમાં તે નોંધવાં.

કાનુન ૮૮—પ્રેસિડંટે અઠવાડીયામાં ઓછામા ઓછા એક વખતે મ્યુનિસિપલ રોજમેળ (કે-બુક) અને ખાતાવહી તથા કમિટીની મીટીંગોની મીનાટો તપાસવી અને તે ઉપર મખલશા કરવી.

કાનુન ૮૯—પ્રેસિડંટે મ્યુનિસિપાલીટીની વતી અથવા મ્યુનિસિપાલીટીને લગતો સરકાર સાથેનો અને ભાગના કમિશનર સાથેનો સઘળો પત્ર વ્યવહાર અંગ્રેજી ભાષામાં ચલાવવો, અને, જો પોતે કલેકટર ન હોય તો જીલ્લાના કલેકટરની મારફત ચલાવવો.

મોહોર.

કાનુન ૯૦—મ્યુનિસિપાલીટીની સામાન્ય મોહોર પ્રેસિડંટે રાખવી અને સેક્રેટરીની સેક્રેટરીએ રાખવી, અને તે બન્ને મોહોરો તાળા કુંચીમાં રાખવી.

કાનુન ૯૧—જયારે પ્રેસિડંટ મ્યુનિસિપાલીટીની મોહોર કાનુન ૧૪ (૧) મુજબ દસ્તાવેજ ઉપર કરે ત્યારે તે ખરી હોવા બાબત તેણે પોતા ની સહી કરવી.

કાનુન ૯૨—સઘળાં મ્યુનિસિપલ દફતરોનાં તથા સઘળા ચોપડાઓનાં પાનાં ઉપર અનુક્રમે નંબર નાંખવા અને મ્યુનિસિપલ મોહોર વતે મોહોર કરવી; તેમાં કેટલાં પાનાં છે તે છેલ્લા પાના ઉપર શેરો કરીને લખવું અને તે ઉપર મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેને સહી કરવી.

મ્યુનીસીપલ અમલદારો અને નોકરોની નાણાને લગતી જબાબદારી.

કાનુન ૯૩—(૧) ૯૫ મી કાનુન પ્રમાણે વરત્યા સિવાય બીજી રીતે મ્યુનીસિપાલીટીના કોઇપણ અમલદારે અથવા નોકરે મ્યુનિસિપાલીટીની વતી કાંઇ પણ પૈસા લેવા નહિ અને કોઇપણ પોહોંચ આપવી નહિ.

(૨) દરેક અમલદારની ફરજ છે કે, તેણે પોતાને મળેલા પૈસાને લગતી બધી સ્થળપ્રતો અને પોતાના તાબામાં પોહોંચનાં નમુનાની જે કોઇ પણ ચોપડી હોય તે પણ પોતાનો નિર્બંધ રાખનાર અમલદાર માગે ત્યારે તેને, આપી દેવી.

(૩) કોઇપણ મ્યુનિસિપલ કર ઉઘરાવનારે અથવા બીજા પગારદાર નોકરે ૨૪ કલાકથી વધારે મુદત સુધી કાંઇપણ મ્યુનિસિપલ પૈસા પોતાના તાબામાં રાખવા નહિ, પરંતુ આવા સઘળા પૈસા જમે થવા માટે અને આ કાનુનોમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે તેમની વ્યવસ્થા થવા માટે મ્યુનિસિપલઓફીસમાં તાબડતોબ લાવવા અથવા મોકલાવી દેવા.

નાણા સંબંધી વ્યવહાર પોહોંચ—જુઓ કાનુન ૨૭૫—૫

કાનુન ૯૪—મ્યુનિસિપાલીટીની વતી પૈસા લેવાનો જે માણસને અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેવા દરેક માણસને સેક્રેટરીએ અનુક્રમે નંબરો માંડેલા અને ભેગા બાંધી લીધેલા પોહોંચના નમુનાની અને સ્થળ પ્રતોની છાપેલી ચોપડી આપવી; આવી દરેક ચોપડી આપતા પહેલાં તરતજ સેક્રેટરીની (એકાઉન્ટન્ટ) હાજરીમાં તે ઉપર નંબર માંડવા જોઇએ અને

તેના દરેક પાના ઉપર મોહોર કરવી; સેક્રેટરીએ ચોપડીમાં કેટલાં પાનાં છે તે છેલ્લા પાના ઉપર શેરો કરીને લખવું અને તે શેરા નીચે પોતાની સહી કરવી જોઇએ.

કાનુન ૯૫—આવી કોઇપણ રકમ જે શખસને મળે તેણે મળેલી દરેક રકમના ક્રમમાં, પોંહોંચનો નમુનો તથા તેની સ્થળપ્રત ભરવી, તે ઉપર તારીખ માંડવી, અને સહી કરવી, અને તે નમુનો ફાડીને તે પૈસા ભરનારને પોહોંચ તરીકે આપવો. અને તેને મળતી સ્થળપ્રતમાંની નોંધો જોવાનુ પૈસા ભરનાર કહે તો તે પણ બતાવવી.

કાનુન ૯૬—જે જે માણસને આવી ચોપડી પુરી પાડવામાં આવી હોય અને તે દરેક માણસે આવી ચોપડી પોતાની મળેલી રકમો સાથે દર દિવસને આખરે સેક્રેટરીને આપવી; અને સેક્રેટરીએ એવી રકમો ખાતામાં યોગ્ય રીતે ખતવવામાં આવી છે કે નહિ તે જોવું અને તે ચોપડી મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં તીજોરીની પેટીઓમાં મુકવી. સેક્રેટરીએ પોંહોંચની ચોપડી પાછી આપતાં પહેલાં, છેલ્લી વપરાયલી સ્થળપ્રત ઉપર પૈસા મળ્યા બાબતની પોંહોંચ લખવી, અને તે સ્થળપ્રતનો નંબર ખાતામાં બરોબર નોંધવામાં આવ્યો છે કે નહિ તે જોવું.

કાનુન ૯૭—એક વરસના સરાસરી ખરચ કરતાં વધારે રોકડ શિલક મ્યુનિસિપાલીટીને ખાતે જમે હોય, ત્યારે તે બાબત ઉપર સેક્રેટરીએ પ્રેસિડંટનું ધ્યાન ખેંચવું અને પ્રેસિડંટે ત્યાર પછી તે શિલક સરકારી સીકયુરીટીઓમાં રોકવા માટે મ્યુનિસિપાલીટીનો હુકમ લેવો.

ફાજલ ફંડો અનામત મુકવાં

કાનુન ૯૮—મ્યુનિસિપાલીટીની તીજોરીની પેટીમાં ૧૦૦ રૂપિઆ કરતાં વધારે રકમ ભેગી થાય ત્યારે નિદાન ૫૦ રૂપિઆ ઉપરની રકમ બનતી તાકીદે મહેમદાવાદ સરકારી તીજોરીમાં ભરી દેવી.

કાનુન ૯૯—(અ) આવા દરેક ભરણા સાથે પાસ બુક અને સેક્રેટરીએ સહી કરેલું ચલણ હોવું જોઇએ; અને પાસબુક તાબડતોબ પાછી

આવે તેની અને ભરણાની પોંહોંચ પાસબુકમાં બરાબર લખાવામાં આવે તેની તપાસ રાખવા માટે તે જવાબદાર ગણાશે.

કાનુન ૯૯—દિવસનો હિસાબ બંધ થયા પછી અથવા રવિવારે અથવા રજાના દિવસોએ આવેલા સઘળા પૈસા તથા તેને લગતું પૈસા ભરનારે તારીખ માંડીને સહી કરેલું ચલણ બીજા કામકાજના દિવસ સુધી મ્યુનિસિપાલીટીની મજબુત પેટીમાં જુદાં રાખવાં. અને એવે બીજે દિવસે તે પૈસાનો યોગ્ય રીતે હિસાબ લખવો.

કાનુન ૧૦૦—કોઇપણ મ્યુનિસિપલ પૈસા ઓફીસના વખત સિવાય બીજે વખતે આપવા નહિ. (કાનુન ૮૬)

નાણાં આપવ.

કાનુન ૧૦૧—નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ નાણાં આપવાનો હુકમ કર્યો હોય તે પહેલાં, કાનુનો ૧૦૨ થી ૧૦૪ ની અંદર આવી જતી બાબતો સિવાયની બાબતોમાં, મ્યુનિસિપાલીટીની વતી કાંઇપણ નાણાં આપવાં નહિ.

કાનુન ૧૦૨—પ્રોસેસ ફી, રેલવેના ખરચો વગેરે જેવા અગત્યના ખરચ કરવા માટે કાયમ તસલમાત તરીકે રૂપિઆ પચાસની રકમ મ્યુનિસિપાલિટીના સેક્રેટરીએ પોતાની પાસે રાખવી.

કાનુન ૧૦૩—કાયમ તસલમાત પુરી કરી દેવાનું અને તેમાંથી આપવામાં આવેલાં નાણાંનો હિસાબ રાખવાનું કામ, નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ નાણાં આપવા માટે પસાર કરેલાં વિગતવાર બીલોથી કરવું જોઇએ.

કાનુન ૧૦૪—માસિક પગાર જેવા વારે વારે થનારા કાયમ ખરચ, જરૂરની વખતે, નિર્બંધ રાખનારી કમિટીના ચેરમેનની મુખત્યારીથી, તેના લેખી હુકમો પ્રમાણે અને તેની જવાબદારીથી સેક્રેટરીએ નિર્બંધ રાખનારી કમિટીનો નાણાં આપવાનો હુકમ મળશે એમ સમજીને સાધારણ ફંડોમાંથી કરવા. સદરહુ ચેરમેને આવી બાબતોમાં

નાણાં આપવાના હુકમ મળશે એવી આશા રાખીને આપવામાં આવેલી રકમો.

નિર્બંધ રાખનારી કમિટીની ' વતી ' નાણું આપવાના હુકમ ઉપર સહી કરવી અને નિર્બંધ રાખનારી કમિટીની પહેલી તકે મંજુરી મેળવવી.

કાનુન ૧૦૪ (અ)—નિર્બંધ રાખનારી કમિટીઓ કોઇપણ વખતે ચાલુ હુકમથી અથવા બીજી કોઇ રીતે પોતાના ચેરમેનોને સેક્રેટરીએ અને લાગતી વળગતી નિર્બંધ રાખનારી કમિટીના એક મેમ્બરે ખરા તરીકે પસાર કરેલા કોઇપણ બીલનાં નાણાં ચુકવી આપવાનો પોતાની વતી હુકમ કરવાનો અધિકાર, આપી શકશે.

ચેક.

કાનુન ૧૦૫—મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકર ન હોય તેવી કોઇપણ વ્યક્તિને રૂપિઆ પચીસ ઉપરની આપવાની દરેક રકમ તથા મ્યુનિસિપલ તીજોરી માંની સિલકમાં પડતી ઘટ પુરી કરવાની દરેક રકમ પ્રેસિડંટે અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટે સરકારી તીજોરી ઉપર ચેક લખીને આપવી. દરેક ચેક સેક્રેટરીએ લખવો અને તેના ઉપર પ્રેસિડંટે અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટે અને નિર્બંધ રાખનારી કમિટીના કોઇપણ એક મેમ્બરે સહી કરવી. ઘટ પુરી કરવા માટેની રકમનાં દરેક ચેકની સાથે પાસબુક મોકલવી તેમજ કોઇપણ બીજા ચેકનાં નાણાં પસાર થવાનાં હોય તે વખતે પણ તરતજ મોકલવી અને તે પાસબુક યોગ્ય રીતે ભરીને તાબડતોબ પાછી મોકલવામાં આવે તેની તપાસ રાખવા માટે સેક્રેટરીને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

કાનુન ૧૦૬—ચેકનાં ફારમોની સ્થળપ્રતો સાથે ચોપડીઓ બાંધવી, દરેક ચોપડી ઉપર એક નંબર લખવો અને તે નંબર દરેક ફારમ ઉપર પુનઃ પુનઃ લખવો, અને તે ફારમો ઉપર વળી અનુક્રમ નંબર પણ લખવો. પ્રેસિડંટ જે તીજોરી ઉપર ચેક લખે તે તીજોરીના અમલદારને તેણે વખતો વખત વાપરવામાં આવતી ચેકની ચોપડીના નંબરની ખબર આપવી.

કાનુન ૧૦૭—સેક્રેટરીએ ચેકની ચોપડી ખુદ પોતાના કબજામાં તાળાકુંચીમાં રાખવી. સેક્રેટરીએ પોતાના હુદો છોડતી વખતે, પોતાની પછી આવનારા અમલદાર પાસેથી ચેકના ચાલુ નંબરની પોહોંચ લેવી.

કાનુન ૧૦૮—મ્યુનિસિપાલિટી પાસેથી દાવો કરવામાં આવતી કોઈ પણ રકમ આપવાનો હુકમ કરતાં પહેલાં, નિર્બંધ રાખનારા અધિકારીએ અથવા કાનુન ૧૨૫ (અ) મુજબ વર્તતા ચેરમેને, અને નાણાં આપતાં પહેલાં સેક્રટરીએ નીચેની બાબતો વિશે પોતાની ખાત્રી કરી લેવી; એટલેઃ—

નાણાં આપવા માટેના દાવાની તપાસ.

(૧) તે રકમ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે;

(૨) તે ખરચ માટે મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી યોગ્ય અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે;

(૩) દાવો કરેલી રકમ માટે વાઉચરો આપવામાં આવ્યાં છે; અને

(૪) વાઉચરો રદ કરવામાં આવ્યાં છે;
અને સેક્રટેરીએ એવી રીતે પોતાની ખાત્રીકર્યાં બદલ નાણાં આપવાના હુકમ ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી.

કાનુન ૧૦૯—'અણુધાર્યાં નાનાં કામ' માટે બજેટમાં એક રકમ જુદી કાઢવાની ગોઠવણ કરવી. જુદાજુદા નાણાં આપનારા અધિકારીઓને આ રકમ અથવા તેની વગર ખરચાયલી બાકી વખતો વખત વેંહચી આપવાનો પ્રેસિડંટને અધિકાર છે; આ અધિકારીઓ પોતપોતાને મળેલી રકમો રૂપિઆ પચાસની કરતાં અથવા પ્રેસિડંટ જુદા જુદા અધિકારીઓને માટે ઠરાવે તેવી નાની રકમ કરતાં જે કામમાં વધારે ખરચ થતો ન હોય તેવાં અણુધાર્યાં નાનાં કામ માટે ખરચવાને મુખત્યાર છે. આવી રકમના સંબંધમાં આપેલી રકમો, તેમના યોગ્ય સદરો નીચે બતાવી શકાય તેટલા માટે, દર ત્રીમાહી આખરે હિસાબમાં બરાબર બતાવવી.

અણુધારેલાં ખરચ.

કાનુન ૧૧૦—વિદ્યમાનકાળે અમલમાં હોય તે બજેટ એસ્ટિમેટમાં જેને માટે બંદોબસ્ત કર્યો ન હોય તેવી કોઈપણ રકમ જો કોઈપણ નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ અતિ અગત્યના કામ માટે આપી હોય અથવા આપવાની જવાબદારી લીધી હોય તો, તે કમિટીએ તે બાબત પ્રેસિડંટને એકદમ રીપોર્ટ કરવો; અને તે રકમ કેવી રીતે અદા કરવાનું યોજ્યું છે

તે તેમાં લખવું; અને તે બાબતનો નીવેડો આણવાને પ્રેસિડંટે મ્યુનિસિપાલિટીની એક વિશેષ સાધારણ મીટીંગ તાબડતોબ બોલાવવી.

કાનુન ૧૧૧—મ્યુનિસિપાલીટીના સેક્રેટરીએ એક રોકડમેળ રાખવો. મ્યુનિસિપાલીટીની ઓફીસમાં જેમ જેમ જે રોકડ આવતી જાય અથવા ખરચાતી જાય તેમ તેમ તે સઘળી રોકડ દરરોજ આ ચોપડામાં લખવી.

હિસાબના ચોપડા.

કાનુન ૧૧૨—પહેલા કારકુને એક રોજમેળ અને એક ખાતાવહી રાખવી. નાણાંની જે લેવડદેવડ રોકડી થઈ હોય અથવા જેના હવાલા નાંખ્યા હોય તે સઘળી આ ચોપડાઓમાં દરરોજ લખવી.

કાનુન ૧૧૩—સેક્રેટરીએ દરરોજ ઓફીસ બંધ કરતાં પહેલાં રોકડ મેળ પહેલા કારકુનના ચોપડા સાથે અને ચલનો અને વાઉચરો સાથે સરખાવી જોવો અને રોકડ શિલક બરાબર છે તે તપાસ્યા પછી તે ચોપડા ઉપર સહી કરવી.

રોકડ શિલક બરોબર હોવાનું જોવા બાબત.

કાનુન ૧૧૪—મેનેજીંગ કમિટીએ દરેક મહિનામાંની પોતાની પહેલી મીટિંગમાં મ્યુનિસિપાલીટીની તીજોરીમાંની શિલક ગણવી અને તે શિલક તથા પાસબુકમાં બતલાવેલી શિલક મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબના ચોપડા સાથે સરખાવવી; ચેરમેને મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબના ચોપડામાં આ તપાસનું જે પરિણામ આવ્યું હોય તેનો દાખલો લખવો.

કાનુન ૧૧૫—પ્રેસિડંટે દર ત્રણ ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછી એક વખત એવી તપાસ કોઇપણ દિવસે પ્રથમથી ખબર આપ્યા સિવાય કરવી.

કાનુન ૧૧૬ (અ)—વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ માર્ચ મહિનામાં પહેલા સોમવારે ભરવી અથવા જો તે દિવસ રજાનો દિવસ હોય તો, તરત ત્યાર પછીના બીજા કામ કરવાના દિવસે ભરવી.

વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ.

વર્ષની આખરે શિલક રહે તે માટે બંદોબસ્ત કરવો.

કાનુન ૧૧૬ (૫)—કોઇપણ બજેટ એસ્ટિમેટ, સુધારેલું બજેટ એસ્ટિમેટ અથવા બજેટની રકમો એક કામમાંથી બીજા કામમાં વાપરવાનું કામ પસંદ કર્યું હોય અથવા મંજુર કરવું હોય તો, તે બજેટ વગેરે જે સરકારી વર્ષને લગતું હોય તે વર્ષની આખરે (૫૦૦ રૂપિઆ) થી ઓછી ન હોય તેવી રકમની શિલક મ્યુનિસિપાલિટીને ખાતે જમા રાખવાની તેમાં ગોઠવણ કરવામાં આવે તે સિવાય, પસંદ કરવું નહિ અથવા મંજુર કરવું નહિ.

પ્લાનો અને એસ્ટિમેટો બજેટ એસ્ટિમેટોની સાથે હોવાં જોઇયે.

કાનુન ૧૧૬ (૬)—દરેક બજેટ એસ્ટિમેટમાં બનતાં સુધી, વર્ષ દરમ્યાન કરવાનાં કોઇપણ અસલ કામો જણાવવાં જોઇએ અને તેની સાથે પ્લાનો અને એસ્ટિમેટો જોડવાં જોઇયે, અને તેને લગતી કોઇપણ બાબત સંબંધી જરૂર જેટલી બધી માહિતી મેળવવા માટે રેવેન્યુ ખાતાના, કેળવણી ખાતાના, પબ્લિક વર્કસ ખાતાના અને બીજા સરકારી અમલદારો સાથે વિચાર કરવો જોઇયે.

મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજો.

કાનુન ૧૧૭—લોકોને જોવાનો હક હોય તેવા સર્વ દસ્તાવેજો મ્યુનિસિપાલીટીની ઓફીસમાં જોવા માટે ઓફીસના વખત દરમ્યાન ખુલ્લા રહેવા જોઇએ.

કાનુન ૧૧૮—મ્યુનિસિપાલીટીનો કોઇપણ જાતનો મ્યુનિસિપલ (ઓફિસ્યલ) દસ્તાવેજ, મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેનની પ્રથમથી પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય, કોઇપણ કારણસર મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાંથી લઇ જવો નહિ અથવા બહાર મોકલવો નહિ.

નકલો આપવા બાબત.

કાનુન ૧૧૯—(૧) મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેનની પ્રથમથી મંજુરી મેળવ્યા સિવાય કોઇપણ મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજની નકલ, તે મેળવવાને હકદાર હોય તેવો મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલર અથવા સરકારી નોકર સિવાય બીજાને આપવી નહિ; અને મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેને કોઇપણ શકવાળી બાબતો વિશે મેનેજીંગ કમિટીને પુછીને તેનો હુકમ લેવો.

(૨) મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇપણ કાયદાના સલાહકારના કોઇપણ અભિપ્રાયના સંબંધમાં અથવા જેના ઉપર "ગુપ્ત" એમ લખ્યું હોય તેવા કોઇપણ પત્રવ્યવહારના સંબંધમાં આવી મંજુરી આપવી નહિ.

(૩) આમાં ઉપર ઠરાવ્યું છે તે સિવાયને પ્રસંગે મેનેજીંગ કમિટીનો ચેરમેન પોતાની નજરમાં આવે તો, નીચેના કોષ્ટક પ્રમાણે નકલ કરવા માટે અને સરખાવવા માટે આપવાની ફી અરજદાર આપે તો, નકલ માટેની કોઇપણ લેખી અરજી કબુલ કરવાને મુખત્યાર છે;—

નકલ કરવાની ફી.

અંગ્રેજી નકલો—દર ૨૫ શબ્દે અથવા પચીશના ભાગ માટે રૂ. ૦—૦—૬

ગુજરાતી નકલો—દર ૩૩ તેતરીશ શબ્દે અથવા તેતરીશના ભાગ માટે રૂ. ૦—૦—૬

અસલ કોષ્ટકના આકારમાં હોય, પછી તે અંગ્રેજી અથવા ગુજરાતી ગમે તે હોય, } ઉપરના કરતાં બમણો દર

તપાસવા અને સરખાવવા માટે—દર ૧૦૦ શબ્દે અડધો આનો.

કોઇપણ પ્લાન અથવા સ્કેચની નકલ કરવાની અને સરખાવવાની ફી, નક્કી કરવી તે, તે કામમાં જેટલી મહેનત પડવાનો સંભવ હોય તેનો વિચાર અરજી મળ્યા પછી કરીને મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેને નક્કી કરવો; તે ફી એકંદરે ૮ આનાથી ઓછી અથવા ૨ રૂપીઆથી વધારે હોવી જોઇએ નહિ.

(૪) ઉપર કહ્યા પ્રમાણે આપેલી દરેક નકલ ઉપર, મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેને સહી કરવી એવી અરજદારની ઇચ્છા હોય તો, તેણે તે પ્રમાણે તેના ખરાપણાની સહી કરવી જોઇએ.

નોટીસો વગેરે.

કાનુન ૧૨૦—મ્યુનિસિપાલીટી ઉપરની જે નોટીસો, ટેન્ડરો, અપીલો તથા અરજીઓ પ્રેસિડંટ ઉપર અથવા કોઇ કાઉંસિલર ઉપર ઓફીસના વખત દરમ્યાન ટપાલ મારફતે યોગ્ય સ્ટાંપ ચોડીને મોકલવામાં આવે તે બધી સેક્રેટરીએ લેવી અને જે અધિકારીનું તેના ઉપર શિરનામું હોય તેને તે મોકલી આપવી.

કાનુન ૧૨૧—પ્રેસિડંટ, સેક્રેટરી અથવા જે બીજા મ્યુનિસિપલ અમલદારને સદહું આક્ટની ૧૬૭ મી કલમ મુજબ દાવો માંડવાની નોટીસ મળે તેણે, કાંઇપણ બીનજરૂરી ઢીલ કર્યા સિવાય, તે વિષય બાબત પોતાને મળી શકે તેટલી બધી માહિતી સાથે, તે મેનેજીંગ કમિટીને સાદર કરવી, અને મેનેજીંગ કમિટીએ, સદહું બાબત તે ઉપરના પોતાના અભિપ્રાય સહિત, આવી નોટીસ મળ્યા પછી દસ દિવસની અંદર મ્યુનિસિપાલીટી આગળ રજુ કરવી.

કાનુન ૧૨૨—મ્યુનિસિપાલીટીની વતી, તેની મંજુરી સિવાય, કોઇપણ ફરિયાદ માંડવી નહિ, તોડજોડ કરવી નહિ અથવા તેનો બચાવ કરવો નહિ.

ફરિયાદો.

કાનુન ૧૨૩—મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન (ચીફ ઓફીસરે) મ્યુનિસિપાલીટીની વતી વકીલાતનામાં, અખત્યારનામાં અને મુખત્યારનામાં ઉપર સહી કરવી અને જે ઠરાવ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તે ઠરાવનો નંબર તથા તારીખ લખવાં.

કાનુન ૧૨૪—સઘળાં મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોની ફરજ છે કે તેમણે, તેમના નિર્બંધ રાખનારા અમલદારો તેમને ખાસ મુક્ત કરે તે સિવાયને પ્રસંગે, આગ અને રેલ વખતે હાજર રહેવું અને પોતાથી બને તેટલી સઘળી મદદ આપવી.

આગ અને રેલ વખતે હાજરી.

ભાગ ૫ મો.

કલમ ૪૬ (ડ) મુજબની કાનુનો.

૭૧ બાપ્તિ—(૧) કયા કયા અમલદારોએ અને નોકરોએ તારણ આપવું જોઇએ તે ઠરાવવું;

બાપ્તિ

(૨) એ.વા તારણની રકમ વધા પ્રકાર ઠરાવવો.

કાનુન ૧૨૫—આમાં નીચે જણાવેલા અમલદારોએ તથા નોકરોએ તેમના પોતપોતાના નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોને સંતોષ થાય તેટલું અને તેમનાં પોતપોતાનાં નામની સામે દાખલ કરવામાં આવેલી રકમો સુધીનું તારણ આપવું જોઇએ:—

તારણ કેટલું જોઇએ.

						રૂપીઆ.
સેક્રેટરી	...	...	...	...	...	૫૦૦
કારકુન.	...	...	...	...	...	૨૦૦
નાયક.	...	...	...	...	...	૧૦૦

કાનુન ૧૨૬.—ત્રણ મહિનાની અથવા તેથી ઓછી મુદતની નિમણુંકો ઉપર કામ કરતા અમલદારો અને નોકરો પાસેથી ૧૫૨ મી કાનુનમાં લખ્યો છે તેથી ઓછી રકમનાં તારણો લેવાને નિર્બંધ રાખનાર અધિકારીઓને અખત્યાર છે; પણ તેમણે કોઇપણ બાબતમાં પુરેપૂરી રકમની અડધી કરતાં ઓછું તારણ લેવું નહિ.

કામચલાઉ નિમણુંકો.

કાનુન ૧૨૭.—રોકડ રકમ અનામત મુકવી કે ગવર્નમેંટ પેપર (સરકારી નોટ) અનામત મુકવા કે ખત લખી આપવું તે, જે અમલદારને અથવા નોકરને તારણ આપવાનું હશે તેની મરજી ઉપર રહેશે.

તારણનો પ્રકાર.

કાનુન ૧૨૮.—આવું દરેક ખત પરિશિષ્ટ ડ મા આપેલા નમુનાઓમાંના એક અથવા બીજા નમુના પ્રમાણેનું હોવું જોઇએ.

કાનુન ૧૨૯.—જ્યારે તારણની રકમ રૂપિઆ ૫૦૦ અથવા વધારે હોય, ત્યારે બે જામીનો જોઇશે, અને બીજી બાબતોમાં એક જોઇશે.

કાનુન ૧૩૦.—તારણ ખત માટે જોઇતા સ્ટાંપ વગેરેનો સઘળો ખરચ તારણ આપનાર અમલદારોએ અને નોકરોએ આપવો પડશે.

યોગ્ય તારણ ચાલુ રાખવા બાબત

કાનુન ૧૩૧.—નિર્બંધ રાખનારા અમલદારો પોતપોતાના હાથ નીચેના અમલદારોએ અને નોકરોએ યોગ્ય તારણ આપ્યું છે કે કેમ તે જોવા માટે જવાબદાર ગણાશે અને દરેક કેલેન્ડર વર્ષની આખરે, જામીનોદાર હોવા બાબત પોતાની ખાત્રી કરશે, અને જરૂર જણાય તો, નવું તારણ માગશે. ખેડા ડીસ્ટ્રીક્ટની બહાર રહેતા જામીનોના દારપણા સંબંધી લેખી પુરાવો માંગવો જોઇશે.

કાનુન ૧૩૨.—આ કાનુનો પ્રમાણે તારણ આપવાને બંધાયલા દરેક અમલદારે અને નોકરે તેના જામીનોમાંના કોઇપણ જામીનના મરણ બાબતની ખબર જે કમિટીના હાથ નીચે તે કામ કરતો હોય તેને તાબડતોબ આપવી, જેથી કરીને નવું તારણ લેવા માટે વગર ઢીલે ગોઠવણ કરી શકાય.

કાનુન ૧૩૩.—આ કાનુનો પ્રમાણે આપવાનું તારણ જે કોઇ અમલદાર અથવા નોકર, તેને તેમ કરવાનું ફરમાવ્યા પછી એક મહિનામાં નહિ આપે, તે પોતાની નિમણુક ખોઇ દેવાનુ પાત્ર થશે.

તારણ ન આપવાનું પરિણામ.

કાનુન ૧૩૪—તારણ તરીકે અથવામાં આવેલી અનામત રકમો, જે તારીખે અનામત મુકનાર શખસ મ્યુનિસિપાલીટીની નોકરી છોડે તે તારીખથી છ મહિના પુરા થયા સિવાય, માગી શકાશે નહિ, અગર તો તે શખસની વીરૂદ્ધ કંઇ તપાસ ચાલતી હોય તો તે પુરી થાય ત્યાં સુધી.

તારણની અનામત રકમો પાછી ક્યારે માગી શકાય.

ભાગ ૬ ઠ્ઠો.

કલમ ૪૬ (ઇ) મુજબની કાનુનો.

૭૩. વ્યાપ્તિ—(૧) અમલદારો તથા નોકરોને નિમવાની, શિક્ષા કરવાની, બરતરફ કરવાની રીત તથા શરતો ઠરાવવી.

વ્યાપ્તિ.

(૨) કાનુનોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા અમલદારો તથા નોકરોને નિમવાનો, તેને દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, સસ્પેંડ કરવાનો, અને બરતરફ કરવાનો અધિકાર સોંપવા બાબત.

સેક્રેટરીની નિમણુક.

કાનુન ૧૩૫—સેક્રેટરીની જગ્યા ઉપર કોઇપણ કાયમની નિમણુક કરવી હોય તો, મ્યુનિસિપલ નોટીસબોર્ડ ઉપર અને પ્રેસિડંટ આ કારણ સારૂ ચુંટી કાઢે તેવાં વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર આપીને, તે તે જગા માટે ઉમેદવારોની અરજી માગવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી, અને આવી પહેલી જાહેર ખબર આપ્યાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ મહિના પસાર થાય નહિ ત્યાં સુધી અને મ્યુનિસિપાલીટીની મીટીંગમાં બધા ઉમેદવારોના હક અને ગુણદોષ ઉપર વિચાર ચલાવવામાં આવે નહિ ત્યાંસુધી તે કરવી નહિ. પણ એવુ ઠરાવવામાં આવ્યુ છે કે સેક્રેટરીના હાથ નીચે કામ કરનાર કારકૂન ઇંગ્રેજી ના જાણતો હોય અને સેક્રેટરીની જગા માટે નાલાયક હોય તો ઉપર પ્રમાણે કરવું.

બીનલાયક માણસોની નિમણુક.

કાનુન ૧૩૬.—મ્યુનિસિપાલીટીમાં કોઇપણ કારકુનની જગ્યા ઉપર જ્યાં સુધી લાયકી વાળા માણસો મળી શકે તેમ હોય ત્યા સુધી, પ્રેસિડંટના અનુમત અને મ્યુનીસિપાલીટીની મંજૂરી સિવાય કોઇપણ બીનલાયક માણસને નવો નિમવો નહિ.

કાનુન ૧૩૭,—જે માણસે પબ્લીક સર્વીસ પરીક્ષા પસાર કરી હશે તેજ મ્યુનિસિપાલીટીમાં કારકૂનની જગ્યા માટે

જોઇતી લાયકી. લાયક છે એમ ગણવામાં આવશે, જે માણસે યુનીવર્સીટી સ્કુલફાઇનલની પરીક્ષા અથવા મેટ્રીકયુલેશનની પરીક્ષા પસાર કરી હશે તેજ સેક્રેટરીની જગ્યા માટે લાયક છે. એમ ગણાશે; પણ એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે સેક્રેટરીના હાથ નીચે કામ કરનાર કારકુન ઇંગ્રેજી ના જાણતો હોય તો અને સેક્રેટરીની જગા માટે નાલાયક હોય તો ઉપર જણાવ્યા મુજબ કરવું.

કાનુન ૧૩૮.—જે જગ્યાના ધારણ કરનારને બજારે, કસાઇખાનાં, માંસ વેચવાની દુકાનો વગેરે જગ્યાઓ તપાસવાનું કામ કરવાનું હોય તેવી કોઇપણ જગ્યા ઉપર, જેના જ્ઞાતિ આચારવિચાર સદહું જગ્યાઓ તપાસવાના કામની સંપૂર્ણ બજાવણીને આડે આવે તેવા હોય તેવા કોઇ પણ માણસને નિમવો નહિ.

કાનુનો કબુલ રાખવાની સરતે નિમણુંકો કરવી.

કાનુન ૧૩૯.—મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલી અથવા મ્યુનિસિપાલીટીની વતી કરવામાં આવેલી દરેક નિમણુક, નિમવામાં આવેલો માણસ સઘળી મ્યુનિસિપલ કાનુનો કબુલ રાખે છે અને તે પ્રમાણે વર્તવાને બંધાય છે, અને તેમાંની કોઇપણ કાનુન તેને તાકીદ આપ્યા પછી પાળવાને ચુકશે તો તેને નોકરીમાંથી સંક્ષિપ્ત રીતે ચોકસી કરીને રજા આપવામાં આવશે એવી સમજણને પાત્ર કરવામાં આવી છે એમ સમજવુ.

દંડ તથા સસ્પેન્ડ કરવાની મર્યાદા.

કાનુન ૧૪૦.—કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકરને કોઇપણ લાગલાગટ ૧૨ મહિનામાં (૧) બે મહિનાના પગાર કરતાં વધારે રકમનો દંડ કરવો નહિ, અથવા (૨) કોઇપણ એક ગુના માટે ત્રણ મહિના કરતાં વધારે મુદત માટે સસ્પેંડ કરવો નહિ.

બરતરફ કરવાની રીત.

કાનુન ૧૪૧.—(૧) કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકરને બરતરફ કરવો હોય તો, તેને પોતાના બચાવમાં જે કહેવું હોય તે સાંભળવાની તેને યોગ્ય તક

આપ્યા સિવાય બરતરફ કરવો નહિ. રજુ કરવામાં આવેલો કોઇપણ લેખી બચાવ દફતરે રાખવો અને તેના ઉપર લેખી હુકમ પસાર કરવો.

(૨) બરતરફ કરવાનો અથવા બરતરફી બહાલ કરવાનો દરેક હુકમ લખી હોવો જોઇએ, અને તેમાં મુકવામાં આવેલું તોહોમત અથવા તોહોમતો, બચાવ તથા સદહું હુકમ પસાર કરવાનાં કારણો લખવાં જોઇએ.

કાનુન ૧૪૧.—(અ) સેક્રેટરીને દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, વધારે પગાર ઉપર ચ્હડાવવાનો અથવા સસ્પેંડ કરવાનો અધિકાર આ ઉપરથી પ્રેસિડંટને સોંપવામાં આવ્યો છે.

સેક્રેટરી ઉપર નિર્બંધ.*

કાનુન ૧૪૨.—કાનુન ૪૭ (બ) ને પાત્ર રહીને, કોઇપણ પગારદાર અમલદાર અથવા નોકરને નિમવાનો, દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો વધારે પગાર ઉપર ચ્હડાવવાનો, સસ્પેંડ કરવાનો, નોકરીમાંથી રજા આપવાનો, બરતરફ કરવાનો અથવા બીજી કોઇ રીતે શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આ ઉપરથી તેના નિર્બંધ રાખનારા ‡ રાખનારા અમલદારને સોંપવામાં આવ્યો છે, માત્ર કોઇપણ અમલદારની ⊛ નિમણૂકના બાબતમાં તે પ્રેસિડંટની સંમતિને પાત્ર રહેશે.

બીજા અમલદારો તથા નોકરો ઉપર નિર્બંધ.

---

* નિમણુક અને બરતરફીના સંબંધમાં જુઓ કાનુન ૪૯ (બ).

‡ જુઓ કાનુન ૭૭.

⊛ એટલે કે નોકર ન હોય તે જૂઓ કાનુન ૮૦.

ભાગ ૭ મો.

કલમ ૪૬ (ફ) મુજબની કાનુનો.

વ્યાપ્તિ.

૭૮ વ્યાપ્તિ.—(૧) અમલદારોને તથા નોકરોને રજા આપવાના સંબંધમાં નિયમન કરવું.

(૨) રજા ઉપર હોય તેવા અમલદારો અને નોકરોને બદલે કામ કરનારા માણસોનુ મહેનતાણુ ઠરાવવું.

પરચૂરણ (કેન્યુઅલ) રજા.

કાનુન ૧૪૩—દરેક કેલેંડર વર્ષમાં મ્યુનિસિપલ નોકરોને ૨૦ દિવસની પરચૂરણ રજા મળી શકશે, તેથી વધારે મળી શકશે નહિ.

કાનુન ૧૪૪.—કોઈપણ એકી વખતે આપવાની પરચુરણ રજા દસ દિવસથી વધાર હોવી ન જોઈએ.

કાનુન ૧૪૫.—પરચુરણ રજા તહેવારના રજાના દિવસોની સાથે આપી શકાશે અને ખાસ પ્રસંગોમાં બીજી રજાની સાથે આપી શકાશે.

કાનુન ૧૪૬.—પરચુરણ રજા બીજી બધી રજા માટે અને ગ્રેચ્યુઈટી માટે નોકરી તરીકે ગણાય છે.

હકની રજા.

કાનુન ૧૪૭.—જે અમલદારો તથા નોકરો કાયમની નિમણુકો ધારણ કરતા હોય અને તેમાં જેમને કાયમ કરવામાં આવ્યા હોય તે સઘળાને હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૪૮.—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણુંક ઉપર હશે, અથવા જે કાયમની નિમણુક માત્ર અજમાયશ તરીકે ધારણ કરતો હશે તેને, જો કોઈ બદલીની જરૂર નહિ હોય અથવા તેનાં કામ માટે વધારે ખરચ કર્યા સિવાય ગોઠવણ કરી શકાય તેમ હોય તો, તે નિમણુક ઉપરનો હક જોયા સિવાય, હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

ખુલાસો.—અજમાયશ તરીકેની નિમણુક ઉપર નિમવામાં આવેલા માણસ કાયમ થયા પછી તેને તેની અજમાયશ તરીકેની નિમણુકની મુદત સઘળી જાતની રજા માટે નોકરીની મુદત તરીકે ગણવા દેવામાં આવશે.

કાનુન ૧૪૯.—કોઈ અમલદાર અથવા નોકર જેટલી મુદત સુધી ખાડો પડયા વગર નોકરી ઉપર હશે તેટલી મુદતના $\frac{1}{12}$ ભાગ જેટલી હકની રજા મળવાનો તેને હક છે પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે જ્યારે કોઈ અમલદારની અથવા નોકરની ત્રણ મહિનાની હકની રજા ચઢેલી હોય ત્યારે તેને નોકરી કરીને વધારે હકની રજા મળવાને હક નથી, અને જ્યારે નોકરીમાં ખાડો પડશે, ત્યારે તે મુદતસુધી ચઢેલી હકની રજા ઉપરનો સઘળો હક ડુબી જશે હકની રજા ઉપરની ગેરહાજરી જો કે નોકરી ગણાતી નથી તોપણ એવી ગેરહાજરીથી આ કાનુનના અર્થ પ્રમાણે નોકરીમાં ખાડો પડતો નથી.

કાનુન ૧૫૦.—હકની રજાની ગણત્રી નીચે પ્રમાણે કરવી:—પુરેપુરા દર ૧૧ કેલેન્ડર મહિનાની નોકરી માટે ૧ કેલેન્ડર મહિનો, અને બાકીની મુદતના દર ૧૧ દિવસ માટે એક દિવસ.

કાનુન ૧૫૧.—કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકરને કેટલી હકની રજા માગવાનો હક છે તે ગણવું હોય તો, તેની નોકરીમાં જે છેલ્લો ખાડો પડયો હોય ત્યાંથી તે જેટલી મુદતની હકની રજા માટે તે હકદાર થયો હોય તે મુદત સમજવી; માત્ર તે મુદતમાંથી તે જેટલી મુદત સુધી હકની રજાઉપર ગેરહાજર રહ્યો હોય તેટલી મુદત બાદ કરવી.

કાનુન ૧૫૨.—જે અમલદાર અથવા નોકર ૧૧ કેલેંડર મહિનાસુધી ખાડો પડયા વગર નોકરી ઉપર હોય અને જે ૬ કેલેંડર મહિનામાં હકની રજા ઉપર ગેરહાજર રહ્યો ન હોય, તેને તેની ચઢેલી સઘળી અથવા થોડી હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૫૩.—સુવાવડ માટે સ્કુલ મીસ્ટ્રેસને પુરા પગારે રજા એટલી મુદતની આપવી કે જે મુદત સાધારણ રીતે બે માસથી વધારે હોય નહિ પણ તે મુદત રજા મંજુર કરનાર અધિકારીની મરજી હોય તો ત્રણ મહિના સુધી વધારવી.

કાનુન ૧૫૪.—ખાસ રજા ઉપરની ગેરહાજરી અને વગર પગારની રજા ઉપરની ગેરહાજરી ૧૪૯ મા અને ૧૫૨ મા કાનુનોના અર્થ પ્રમાણે

ખાડો પડયા વગરની નોકરી ગણવી.

કાનુન ૧૫૫.—ખાનગી કામ માટેની રજા, ફરલોના સંબંધમાં હકની રજા નોકરી તરીકે ગણાય છે.

કાનુન ૧૫૫ (અ).—'ખાસ રજા'માં પરચુરણ રજા અને હકની રજા સિવાયની બીજી દરેક જાતની રજાનો સમાવેશ થાય છે.

ખાસ રજા.

કાનુન ૧૫૬—પરંતુ મ્યુનિસિપલ અમલદારોને અથવા નોકરોને મ્યુનિસિપાલીટી ઉપર કાંઈપણ વધારે ખરચ નાંખ્યા શિવાય જેટલે સુધી ખાસ રજા આપી શકાય તેમ હોય તેટલે સુધી તે આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૫૭.—ખાસ રજા દરમ્યાન ગાળેલી મુદત, પગારનો વધારો મળવા માટે, ખાસ રજા માટે, પેન્શન માટે, અથવા નોકરી છોડે ત્યારે ગ્રેચ્યુઇટી અથવા કંપેન્સેશનેટ અલાવન્સ મળવા માટે નોકરી તરીકે ગણશે નહિ.

કાનુન ૧૫૮.—જે અંમલદારે અથવા નોકરે દસ વર્ષની નોકરી કરી હોય તેને વૈદકીય દાખલા ઉપરથી એકંદરે ત્રણ વર્ષની, રજા આપવાનો અધિકાર છે, પરંતુ એકી વખતે બે વર્ષથી વધારે રજા આપવાનો અધિકાર નથી, અને જે અમલદારે અથવા નોકરે દસ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય તેને એકંદરે બે વર્ષની રજા આપવાનો અધિકાર છે, પરંતુ એકી વખતે એક વર્ષથી વધારે રજા આપવાનો અધિકાર નથી.

વૈદકીય દાખલા ઉપરથી મળતી રજા.

ખુલાસો.—જે અમલદારોને ખાસ રજા માત્ર મ્યુનીસીપાલીટીજ આપી શકે છે (જૂઓ કાનુન ૨૦૨) તેમની બાબતમાં સદહુ દાખલો સીવીલ સર્જનનો હોવો જોઈએ; અને બીજી બધી બાબતોમાં સીવીલ સર્જનનો અથવા મ્યુનિસિપાલીટીના સબએસીસ્ટંટ સર્જનનો દાખલો હોવો જોઇએ.

કાનુન ૧૫૯.—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણુંક ઉપર હોય, અથવા જે કાયમની નિમણુંક માત્ર

અજમાયશ તરીકે ધારણ કરતો હોય તેને, જો કોઇ બદલીની જરૂર નહિ હોય અથવા તેનાં કામ માટે વધારે ખરચ સિવાય ગોઠવણ કરી શકાય તેમ હોય તો, વધારેમાં વધારે ત્રણ મહિના સુધી બેદકીય દાખલા ઉપરથી રજા આપવાનો અધિકાર છે.

ખાનગી કામ માટે રજા.

કાનુન ૧૬૦.—જે અમલદાર અથવા નોકરને ફરલો મળી ન હોય તેને છ વર્ષની નોકરી પછી ખાનગી કામ માટે છ મહિના સુધીની રજા આપવાનો અધિકાર છે અને છ વર્ષના ગાળા પછી તે ફરીથી આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૬૧.—ખાનગી કામ માટેની રજા ભેગી થતી નથી અને હફતે હફતે લઇ શકાતી નથી.

કાનુન ૧૬૨.—નોકરીએ રહેનારની નોકરીની આખી મુદતમાં ખાનગી કામ માટેની રજા બે વર્ષ કરતાં વધારે આપવામાં આવશે નહિ.

ફરલો.

કાનુન ૧૬૩.—ફરલો નીચે પ્રમાણે આપવાનો અખત્યાર છેઃ—

(૧) દસ વર્ષની નોકરી પછી, એક વર્ષ અથવા તેથી કોઇ પણ ઓછી મુદત, અને ત્યાર પછી ઓછામાં ઓછાં આઠ આઠ વર્ષને અંતરે એક વર્ષ અથવા જેથી કરીને ફરલોમાં ગાળેલી બધી મુદતો સહિત એકંદરે બે વર્ષ કરતાં વધારે ન થાય તેવી બીજી મુદત, અથવા

(૨) અઢાર વર્ષની નોકરી પછી, બે વર્ષ અથવા તેથી કોઇ પણ ઓછી મુદત, અને ત્યાર પછી ઓછામાં ઓછાં આઠ આઠ વર્ષને અંતરે, જેથી કરીને ફરલોમાં ગાળેલી બધી મુદતો સહિત એકંદરે બે વર્ષ કરતાં વધારે ન થાય તેવી બીજી કોઇપણ મુદત.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે અમલદારને અથવા નોકરને ખાનગી કામ માટેની રજા મળી હશે તેની ફરલો માટેની નોકરી એવી રજા ઉપરથી તેના પાછા ફર્યાની તારીખથીજ ગણાશે.

વળી એવું ઠરાવ્યુ છે કે કોઇ અમલદાર અથવા નોકરની આખી નોકરી દરમિયાન ફરલોની અથવા ફરલો અને ખાનગી કામ માટેની રજાની એકંદર મુદત બે વર્ષ કરતાં વધારે થેવી જોઇએ નહિ.

કાનુન ૧૬૪.—હકની રજાની જોડે ફરલો આપવાનો અખત્યાર છે.

પગાર વગરની અસાધારણ રજા.

કાનુન ૧૬૫.—જરૂરને પ્રસંગે અને જ્યારે બીજી કોઇ રજા કાનુનથી આપી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે, પગાર વગરની અસાધારણ રજા જરૂર હોય તેટલી મુદત માટે આપવાનો અખત્યાર છે.

કાનુન ૧૬૬.—પગાર વગરની અસારણુ રજા કેટલી મુદત માટે અથવા કેટલીવાર આપવી તે માટે કાંઇ પણ બંધન નથી; માત્ર ૧૭૧ મી કાનુનમાં લખ્યુ છે તે ઉપર ધ્યાન આપવુ અને એવી રજા એકી વખતે બે વર્ષ કરતાં વધારે મુદત માટે આપવી નહિ.

કાનુન ૧૬૭—કોઇ અમલદારને કામ ઉપર પાછો ફરતો અટકાવે એવા સંજોગો ઉભા થાય અને તે સંજોગો નિર્બંધ રાખનારા અમલદારના મત પ્રમાણે નીચે મુજબની રજા આપવા યોગ્ય હોય તો (હકની રજા સિવાયની) બીજી બધી રજાની સાથે અસાધારણ રજા આપવાનો અખત્યાર છે.

કાનુન ૧૬૮.—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણુક ઉપર હોય, અથવા જે કાયમની નિમણુક માત્ર અજમાયશ તરીકે ધારણ કરતો હોય, તેને વધારેમાં વધારે ત્રણ મહિનાની પગાર વગરની અસાધારણ રજા આપવાનો અખત્યાર છે.

રજા કોણ આપી શકે.

કાનુન ૧૬૯.—જે અધિકારીને કોઇ પણ અમલદાર અથવા નોકર તેની પોતાની સત્તાથી નિમવાનો અધિકાર હશે, તેનેજ માત્ર, આવા અમલદાર અથવા નોકરને રજા આપવાનો અધિકારછે.

પણ એવું ઠરાવ્યુ છે કે કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકરને પરચુરણ રજા આપવાને તેના નિર્બંધ રાખનાર અમલદારને અખત્યાર છે, અને જ્યારે કોઇ અમલદાર અથવા નોકર નિમવાનુ મ્યુનિસિપાલીટીનાજ હાથમાં હશે અથવા તેની મંજુરીને પાત્ર હશે, ત્યારે આવા અમલદાર અથવા નોકરને ત્રણ મહિના સુધીની કોઇપણ જાતની રજા આપવાનો પ્રેસિડંટને અખત્યાર છે.

વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે મ્યુનિસિપાલીટી સિવાય કોઇ પણ અધિકારી ૬ મહિના કરતાં વધારે મુદત માટેની કોઇપણ જાતની રજા આપી શકશે નહિ.

કાનુન ૧૭૦.—(૧) જે અધિકારીને રજા આપવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તે અધિકારી, મ્યુનિસિપલ નોકરીની જરૂરીઆત પ્રમાણે, કોઇ પણવખતે, ગેરહાજર રહેવાની કોઇપણ જાતની રજા આપવાને, નહિ આપવાને, અથવા રદ કરવાને મુખ્ત્યાર છે.

(૨) કોઇ પણ રજા હક કરીને માગી શકાશે નહિ.

રજા બદલવા બાબત.

કાનુન ૧૭૧.—આ કાનુનોમાં ઠરાવવામાં આવી છે તે સિવાયની કોઇપણ જાતની રજા બીજી કોઇપણ રજાની સાથે આપવામાં આવશે નહિ પરંતુ જે કોઇ અમલદાર અથવા નોકરને પ્રથમ રજા આપવામાં આવી ત્યારે તે જો બીજી જાતની અથવા મુદતની રજા માટે લાયક થયો હોય તે રજા આ કાનુનો મુજબ આપવામાં આવેલી કોઇપણ રજાને બદલે પાછળથી આપવાનો અખ્ત્યાર છે.

કાનુન ૧૭૨.—જે અમલદાર હકની રજા ઉપર અથવા ખાનગી કામ માટેની રજા ઉપર અથવા ફરલો ઉપર ગેરહાજર હશે તે જો વૈદકીય દાખલા ઉપરથી એવી રજાની મુદતમાં વધારો કરાવશે તો, તેની ગેરહાજરીની સઘળી મુદત વૈદકીય દાખલા ઉપરથી આપેલી રજા તરીકે ગણવામાં આવશે.

કાનુન ૧૭૩.—પગાર વગરની અસાધારણ રજા બદલીને પાછળથી વૈદકીય દાખલા ઉપરથી આપેલી રજા લેવાશે નહિ, પરંતુ પગાર વગરની સાધારણ રજાની જોડે વૈદકીય દાખલા ઉપરથી રજા આપવાનો અખ્ત્યાર છે.

રજાની મુદતો વચ્ચે નોકરીનો ગાળો.

કાનુન ૧૭૪.—કોઇ અમલદાર અથવા નોકર રજા ઉપરથી પાછો ફર્યાં પછી, તેને વૈદકીય દાખલા ઉપરથી અથવા વગર પગારની અસાધારણ રજા સિવાય બીજી કોઇ રજા મળી શકે તે પહેલાં છ મહિના નોકરી કરવી પડશે.

કાનુન ૧૭૫.—કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકર ૫૫ વર્ષની ઉંમરે પહોંચ્યા પછી તેને હકની રજા ખાનગી કામ માટેની જે રજા ઉપર બીજી રીતે હક થયો હોય તે રજા, અને પગાર વગરની રજા પણ મળશે; અને તેને બીજી કોઇ રજા મળશે નહિ. પણ એવુ ઠરાવ્યુ છે કે ગમે તો ખાનગી કામ માટેની અથવા તો પગાર વગરની રજા એકંદરે છ મહિના કરતાં વધારે થવી ન જોઇએ. સદરહુ અમલદાર અથવા નોકરને તેની ઉંમર ૫૫ વર્ષની થયા પહેલાં હકની રજા અથવા ખાનગી કામ માટેની રજા સિવાય આપવામાં આવેલી બીજી કોઇ પણ રજાનો અમલ, તેની ઉંમર જે તારીખે ૫૫ વર્ષની થશે તે તારીખે, બંધ થશે.

૫૫ વર્ષ કરતાં વધારે ઉંમરના નોકરોને રજા.

કાનુન ૧૭૬.—ચાર વર્ષની ચાલુ ગેરહાજરી (પછી તે રજાથી અથવા રજા વિના હોય), પછી કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકર મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં નથી એમ ગણાશે.

ચાલુ ગેરહાજરીની હદ.

કાનુન ૧૭૭.—ઉપરની કાનુનોમાં જે બાબતો વિશે ખાસ ઠરાવ કરવામાં આવ્યો ન હોય તે બાબતોમાં ઇન્ડિઅન સર્વિસને લાગુ પડતા સિવિલ સર્વિસ રેગ્યુલેશનોના ઠરાવોના ધોરણ પ્રમાણે ચાલવું.

શંકા વાળી બાબતો.

કાનુન ૧૮૮.—કાયમની નિમણુકવાળો જે અમલદાર અથવા નોકર બીજી નિમણુકમાં અથવા ઉપરની ગ્રેડમાં કામ કરતો હોય તેને, તે જે નિમણુકમાં અથવા ગ્રેડમાં કામ કરતો હોય તેના પગારનો ½ ભાગ આકટીંગ અલાવન્સ તરીકે મળશે; પણ એવુ ઠરાવ્યુ છે કે તેના પગાર અને આકટીંગ અલાવન્સનો સરવાળો કોઇપણ બાબતમાં ચઢતી નિમણુક અથવા ગ્રેડના પગાર કરતાં, અથવા ચઢતા જતા પગારની બાબતમાં, ચઢતી નિમણુક અથવા ગ્રેડના ઓછામાં ઓછા પગાર કરતાં વધારે

આકટીંગ અલાવન્સ.

થવો જોઇએ નહિ; વળી એવું પણ ઠરાવ્યું છે કે જે અમલદાર અથવા નોકર હકની રજા ઉપર અથવા ફરલોની જોડે લીધેલી હકની રજા ઉપર ગેરહાજર હોય તેને માટે જ્યારે તે કામ કરતો હોય—પછી તે તેની કાયમની નિમણુકનાં કામો ઉપરાંત કામ કરતો હોય કે નહિ—, અથવા જ્યારે જે અમલદાર ડ્યુટી ઉપર ગેરહાજર હોય તેને બદલે કામ કરતો હોય ત્યારે, આવી ગેરહાજરીના પહેલા ત્રીસ દિવસ માટે તેને કાંઇપણ અલાવન્સ મળશે નહિ.

ભાગ ૮ મો.

કલમ ૪૬ (જ) મુજબની કાનુનો.

વ્યાપ્તિ. ૮૨. વ્યાપ્તિ:—

(૧) અમલદારો અને નોકરોની નોકરીની મુદતનું નિયમન કરવું:

(૨) અમલદારો અને નોકરો નોકરી છોડે અથવા પોતાનુ કામ બજાવ્યાને લીધે અસમર્થ થાય ત્યારે તેઓને જે સરતે ગ્રેચ્યુઇટી, અથવા કંપેશનેટ અલાવન્સ મળે તે સરતો ઠરાવવી.

(૩) એવાં ગ્રેચ્યુઇટી, અથવા કંપેશનેટ અલાવન્સની રકમ ઠરાવવી.

(૪) પોતાનું કામ બજાવ્યાને લીધે જેમનું મરણ થયું હોય એવા અમલદાર અથવા નોકરના સગાને જે સરતે એવાં ગ્રેચ્યુઇટી અથવા કંપેશનેટ અલાવન્સ આપી શકાય તે સરતો ઠરાવવી.

(i) અમલદારો અને નોકરોની નોકરીની મુદત.

નોકરીમાંથી રજા આપવાની બાબત. કાનુન ૧૭૯—સદરહું આકટની ૮૨ મી કલમને ધ્યાન રાખીને દરેક મ્યુનિસિપાલ અમલદાર અથવા નોકરને એક મહિનાની નોટીસ આપીને નોક-

રીમાંથી રજા આપી શકાશે; પરંતુ જે કોઈ અમલદાર અથવા નોકરનો પગાર રૂપીઆ ૧૦ થી વધારે હોય તેને પ્રેસિડંટની સમ્મતિ અને મ્યુનિસિપાલીટીની મંજુરી સિવાય તેની ૫૫ વર્ષની ઉમર થતા પહેલાં નોકરીમાંથી રજા આપી શકાશે નહિ.

ખુલાસો.—'નોકરીમાંથી રજા આપવી' એ સંજ્ઞામાં 'બરતરફી'નો સમાવેશ થતો નથી.

નોકરી છોડવાની કયારે છુટ છે અથવા કયારે ફરજીયાત છે.

કાનુન ૧૮૦—૩૦ વર્ષની મ્યુનિસિપલ નોકરી પુરી થયેથી અથવા ૫૫ વર્ષની ઉંમર થયેથી દરેક મ્યુનિસિપલ અમલદાર તથા નોકરને નોકરી છોડવાનો હક છે અને તેને તેમ કરવાનું ફરમાવવાનો અખત્યાર છે અને જો તે પોતાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવાને શારીરિક, નૈતિક અથવા માનસિક સ્થિતિને લીધે નાલાયક થયો હોય તો તેને કોઇપણ પ્રસંગે મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં રહેવા દેવો નહિ.

નોકરીની મુદત વધારવી.

કાનુન ૧૮૧.—૧૮૨ મી કાનુનને પાત્ર રહીને, ઉપર જણાવેલી મુદત પૂરી થયા પછી નિર્બંધ રાખનારા અમલદારની ભલામણ ઉપરથી નિર્બંધ રાખનારા અધિકારીને વર્ષોવર્ષ નોકરીની મુદત વધારી આપવાનો અખત્યાર છે.

કાનુન ૧૮૨.—કોઇપણ માણસને તેની ઉંમર ૬૦ વર્ષની થયા પછી મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં રાખવો હોય તો મ્યુનિસિપાલીટી સાધારણ મીટીંગોમાં વર્ષોવર્ષ મુદત વધારી આપે તે સિવાય રાખવો નહિ અને સદરહુ મીટીંગોમાં તે શખસે હાજર રહેવું જોઇએ.

વૈદકીય દાખલા ઉપરથી નોકરી છોડવા બાબત.

કાનુન ૧૮૩.—કોઇપણ નોકરની શારીરિક અથવા માનસિક સ્થિતિ જોતાં તે તેનુ કામ યોગ્ય રીતે બજાવવાને નાલાયક છે એવુ બતાવનાર દાખલો સિવિલ સર્જને આપ્યા પછી તે નોકરને નોકરીમાં રાખવો નહિ અથવા સદરહુ દાખલો આપવામાં આવે તે પહેલાં, તેને, યોગ્ય નોટીસ આપ્યા સિવાય અથવા

૧૮૦મી કાનુન મુજબની હકીકત હોયા સિવાય નોકરી છોડવાનો હક થશે નહિ. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જ્યારે નિર્બંધ રાખનાર અધિકારીના મત પ્રમાણે તે નોકર તપાસ માટે સિવિલ સર્જન પાસે હાજર થઇ શકે એમ ન હોય ત્યારે, તે મ્યુનિસિપાલીટી સદરહુ દાખલાને બદલે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો બીજો પુરાવો કબુલ રાખવાને મુખ્ત્યાર છે.

મ્યુનિસિપલ નોકરીમાંથી છુટા થવા બાબત.

કાનુન ૧૮૪.—જેને મ્યુનિસિપલ ફંડમાંથી પગાર મળતો હોય તેવા કોઇપણ શખસને નીમવાનો અધિકાર હોય તે અધિકારીએ તે શખસને પોતાની જગ્યાનું રાજીનામું આપવાની અથવા તેનાં કામમાંથી છુટા થવાની ખાસ લેખી રજા આપી હોય તે સિવાય, અથવા તેણે પોતે તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદાની એક મહિનાની અથવા જો તેનો પગાર દર મહિને રૂપીઆ ૧૫ કરતાં વધારે હોય તો ત્રણ મહિનાની નોટીસ એવા અધિકારીને આપી હોય તે સિવાય, તેને તેમ કરવાની છુટ નથી; અને આવી રજા અથવા નોટીસ સિવાય જે કોઇ શખસ રાજીનામુ આપશે અથવા છુટો થશે, તે પ્રસંગ પ્રમાણે, એક મહિનાના અથવા ત્રણ મહિનાના પગાર જેટલી રકમ દંડ તરીકે મ્યુનિસિપાલીટીને આપવાને પાત્ર થશે.

સરાસરી પગારની વ્યાખ્યા.

કાનુન ૧૮૫.—આ કાનુનોમાં 'સરાસરી પગાર' એ સંજ્ઞાનો અર્થ મ્યુનિસિપલ નોકરે ગ્રેચ્યુઇટીને માટે લાયક કરનારી નોકરીમાં છેલ્લા ૩૬ મહિના ઉપરાંત તેને દર મહિને પગાર અને આકટીંગ અલાવન્સના રૂપમાં આપવામાં આવેલી સરાસરી રકમ એવો થાય છે.

ગ્રેચ્યુઇટી વગેરે આપતી વખતે વિચાર કરવાની બાબતો.

કાનુન ૧૮૬.—આ કાનુનો પ્રમાણે ગ્રેચ્યુઇટી અને કંપેશનેટ અલાવન્સ આપવાં તે, નોકરની નોકરીની મુદત ધ્યાનમાં લઇને નહિ, પરંતુ તેની ચાલચલગત, અને તેણે મ્યુનિસિપાલીટીની બજાવેલી નોકરીની કીંમત ઉપર ધ્યાન રાખીને આપવાં.

ગ્રેચ્યુઇટી ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૮૭.—જે કોઇપણ મ્યુનિસિપલ અમલદારે અથવા નોકરે પાંચ વર્ષની નોકરી પુરી કરી હોય તે ૧૮૦ મી કાનુન પ્રમાણે અથવા ૧૮૧ મી કાનુન મુજબના વૈદકીય દાખલા ઉપરથી અથવા મ્યુનીસિપલ અમલદાર અથવા નોકર તરીકેની પોતાની ફરજ બજાવ્યાથી અસમર્થ થવાને લીધે નોકરી છોડે ત્યારે તેને ગ્રેચ્યુઇટી આપવાને મ્યુનિસિપાલીટી મુખત્યાર છે.

ગ્રેચ્યુઇટીની હદ.

કાનુન ૧૮૮.—કોઇપણ બાબતમાં આવી ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ, નોકરી છોડનારા અમલદાર અથવા નોકરના સરાસરી માસિક પગારને તેની કરેલી(આકટીવ)નોકરીનાં પુરાં થએલાં વર્ષની સંખ્યાએ ગુણવાથી જે રકમ આવે તે હોવી જોઇએ. પણ એવું ઠરાવવામાં આવ્યુ છે કે ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ રૂ. ૫૦૦ કરતાં વધુ થવી જોઇએ નહિ.

કંપેશનેટ અલાવન્સ ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૮૯—.જે કોઇપણ શખસ પાંચ વર્ષની મ્યુનિસિપલ નોકરી પૂરી કર્યા પહેલાં મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકર તરીકેની પોતાની ફરજ બજાવ્યાને લીધે અસમર્થ થાય તેને અને જે બીજા કોઇપણ શખસને ૧૮૭મી કાનુન મુજબ આપી શકાય એવી કોઇપણ ગ્રેચ્યુઇટીને બદલે તેને મ્યુનિસિપાલીટી સદરહુ અમલદાર અથવા નોકરને અને તેના આશ્રિતોને ગુજરાનનાં સાધનો આપવા માટે એમ કરવુ જરૂરનુ ધારે તે બાબતોમાં અને જેટલા વખત માટે આવી જરૂર છે એમ તે ધારે તેટલા વખત સુધી, માસિક અથવા ત્રિમાસિક કંપેશનેટ અલાવન્સ આપવાને મુખત્યાર છે.

કંપેશનેટ અલાવન્સની હદ.

કાનુન ૧૯૦.—કોઇપણ બાબતમાં આવુ કંપેશનેટ અલાવન્સ, દસ રૂપિઆના માસિક અલાવન્સ કરતાં અથવા નોકરના પગારના ચોથા ભાગ કરતાં એટલે એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેના કરતા વધારે થવુ જોઇએ નહિ.

કાનુન ૧૯૧(૨).—મ્યુનિસિપાલ અમલદાર અથવા નોકર તરીકેની ફરજ બજાવતાં જ્યારે કોઇપણ શખસનું મરણ થયું હોય ત્યારે, તેના નિકટના સગાને અથવા કોઇ બીજો પાસેનો સગો હોય, તેને મરનારના મરણ સુધી તેના ઉપર જેનો આધાર હોય તેમના ખરચ માટે, મરનાર તેનું કામ બજાવ્યાથીજ ફક્ત અસમર્થ બન્યો હોત તો તે વખત તેને જે રકમ ગ્રેચ્યુઇટી અથવા કંપેશનેટ અલાઉન્સ તરીકે આપી શકાત તે રકમ ટ્રસ્ટમાં આપવાને મ્યુનિસિપાલીટી મુખત્યાર છે.

મ્યુનિસિપાલીટીની નોકરીમાંના સખસનાં સગાંને પેન્શન વગેરે ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૯૧ (અ).—મ્યુનિસિપાલીટીની નોકરીમાંના કોઇપણ સરકારી અમલદારને આ ભાગમાંનો કાનુનો લાગુ પડશે નહિ.

સરકારી અમલદારોને પેન્શનની કાનુનો લાગુ પડશે નહિ.

કાનુન ૧૯૨.—ગ્રેચ્યુઇટી વગેરેના હક આપવાના ખરાપણાની ખાત્રી કરવા સારૂ મ્યુનિસિપાલ એસ્ટાબ્લિશમેંટના દરેક મેંબર માટે, સરકારી ઓફીસોમાં રાખવામાં આવે છે તેમ એક સર્વિસ બુક રાખવી અને તે બુકમાં પ્રસંગ પડતો જાય તેમ, એવા મેમ્બરની નોકરી, પગાર અનેરજા બાબતની સંપુર્ણ વિગતો અને ખાસ સારી અથવા નઠારી નોકરીના કોઇપણ દાખલા વિશેનાં ઉલ્લેખ લખવાં.

સર્વિસ બુક.

કાનુન ૧૯૩.—દરેક નિર્બંધ રાખનારો અમલદાર પોતાના હાથ નીચેના નોકરોના સર્વિસબુકો સહીસલામત રીતે રાખી મુકવા માટે, અને તેમાં તે તારીખ સુધીની સઘળી નોંધ યોગ્ય રીતે દાખલ થવા માટે જવાબદાર રહેશે; અને તે દરેક નોકરને પોતાની સર્વિસબુક દર ત્રણ ત્રણ મહિને એક વખત, તે અમલદારે આ અર્થે નકી કરેલી તારીખોએ, તે અમલદારની દેખરેખ હેઠળ તપાસવાનો, તેની વિગતો ખરેખરી લખવામાં આવી છે તે જોવાનો, અને તેમાંથી ઉતારા લેવાનો હક રહેશે નિર્બંધ રાખનારા અમલદારને તેમ કરવાનુ કહેવામાં આવે તો તેણે આવા ઉતારા ખરા હોવા બાબત તે ઉપર દાખલો લખી આપવો, અને જ્યારે અસલ સર્વિસબુક મળી આવતી ન હોય ત્યારે આવા દાખલાવાળા ઉતારા નોકરીના પૂરાવા તરીકે કબુલ કરવા.

બાબ ૯ મો.

કલમ ૪૬ (આઈ) મુજબની કાનુનો.

(૧) (૨) (૩) (૪) (૫) કર, માફી, છુટ અને રીફંડ.

કર તથા માફી.

કાનુન ૧૯૪.—પરિશિષ્ટ ઈ માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કર મ્યુનિસિપાલીટીએ લેવા અને તેમાં લખેલી માફી કબુલ રાખવી.

છુટ.

કાનુન ૧૯૫.—જે બાબતોમાં નિર્બંધ રાખનારી કમિટીની ખાત્રી થાય કે છુટ મુકવા માટે સુચવવામાં આવેલી રકમ વસુલ કરવાથી ગરીબ માણસ ઉપર અયોગ્ય બોજો પડશે તે બાબતોમાં અને સદરહું આકટની કલમ ૬૯ (૨) માં સમાવેશ થનારી બાબતોમાં નિર્બંધ રાખનારી કમિટીની ભલામણ ઉપરથી ગમે તેટલી હદ સુધી છુટ મુકવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અખત્યાર છે.

ખાલી પડેલી જગ્યાઓના સબંધમાં છુટ

કાનુન ૧૯૬.—કલમ ૬૯ (૨) (અ) તથા (બ) મુજબની છુટ ત્રણ મહિના કરતાં ઓછી મુદત સુધી ખાલી રહેલી જગ્યાઓના સબંધમાં સાધારણ રીતે આપવી નહિ; અને એવી છુટ ઘર અથવા ગાળા ઉપરના વાર્ષિક રેટ અથવા સેસ અથવા સેસના હકતાની ૩/૪ રકમ કરતાં વધારે અથવા ૧/૨ રકમ કરતાં ઓછી હોવી જોઇએ નહિ.

જુઓ કાનુન ૨૬૮ (બ).

કાનુન ૧૯૭.—કલમ ૬૯(૨) મુજબ આપવાની છુટ સાધારણ રીતે અરજીની તારીખની પહેલાંનો ૩૦ દિવસ કરતાં કોઇ પણ વધારે મુદત માટે આપવી નહિ અથવા જે આગ અથવા બીજા કોઇ અકસ્માતના સંબંધમાં મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેનને લેખી અરજી કરીને અને તે અરજીમાં નીચેની વિગત લખીને છુટ માગવામાં આવી હોય તે બન્યા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર અરજી કરી હશે તે સિવાય આપવી નહિ:—

(૧) અરજદારનું નામ તથા ઘરનો નંબર, આગ વગેરેથી નાશ પામેલા ગાળા, અથવા ઘરના ભાગો, જરૂર હોય તો, વિગતવાર વર્ણવવા;

(૨) જે મુદત માટે છુટ માગવામાં આવી હોય તે મુદત અથવા જે આગ અથવા જે બીજા અકસ્માતના સંબંધમાં છુટ માગવામાં આવી હોય તે આગ અથવા અકસ્માતની તારીખ;

(૩) દર વર્ષે લેવાનો કર;

(૪) આખુવર્ષમાં, જો કાંઇ પૈસા ભર્યાહોય તો, તેનીરકમ તથા તારીખ.

કાનુન ૧૯૮.—મ્યુનિસિપાલીટીને કોઇપણ રકમ આપ્યા પછી તે રકમનું ૧૨ મહિનાની અંદર રીફંડ માગવામાં આવે નહિ તો, તેવી કોઇ પણ રકમનું રીફંડ આપવાની મંજુરી આપવી નહિ.

રીફંડની પદ્ધતિ.

કાનુન ૧૯૯.—જે માણસને રીફંડ મળવાનો હક હોય તે માણસ, એવું રીફંડ આપવા માટે યોગ્ય મંજુરી આપવામાં આવ્યાની નોટીસ છપાયા પછી ત્રણ મહિનાની અંદર સદરહું રીફંડ માટે અરજી નહિ કરે તો, તેને રીફંડની કાંઇ પણ રકમ આપવી નહિ; અથવા એક અથવા વધારે રૂપિઆની, અથવા ગેરકાયદેસર રીતે વસુલ કર્યાના કારણને લીધે માગવામાં આવેલી કોઇપણ રકમની, બાબતમાં જે માણસને સદહૂં રીફંડ મળવાનો હક હોય તે માણસ એવી નોટીસ પહોંચ્યા પછી ત્રણ મહિનાની અંદર અરજી નહિ કરે તો, તેને રીફંડની કાંઇપણ રકમ આપવી નહિ, આવી નોટીસમાં જે મુદત-ની અંદર સદરહુ રીફંડ માગવુ જોઇએ તે મુદત હમેશાં લખવી.

કાનુન ૨૦૦.—રીફંડ આપવા માટેનો દરેક હુકમ પરિશિષ્ટ 'ફ'માં આપેલા નમુનાના બીલ ઉપર લખવો જોઇએ અને તે ઉપર વાઇસ-પ્રેસિડંટે સહી કરવી જોઇએ.

(૭) લાઇસેન્સ ફી ઠરાવવા સંબંધી તથા હંગામી ઇમલા સારૂ, ઘર વગેરેનાં બહાર આવનાર ઉપાંગો સારૂ, અને મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થએલી જમીનનો થોડા વખત માટે ભોગવટો કરવા સારૂ પરવાના માટેની ફી ઠરાવવા સંબંધી કાનુનો.

લાઇસેન્સ ફી.

કાનુન ૨૦૧.—રૂલ ૨૦૧ કમાં જણાવેલી ફી સિવાય. બધી લાઇસેન્સ ફી ઓફીશીઅલ વર્ષ માટેની વાર્ષિકફી છે પરંતુ વર્ષના બાકીના છ મહિનામાં આપવામાંઆવેલા કોઇપણ લાઇસેન્સ માટે પુરેપુરી ફીનો અડધો ભાગ લેવો જોઇએ.

લાઇસેન્સફી ની મુદત.

કાનુન ૨૦૧ (અ).—વાર્ષિક લાઇસેન્સ ફી નીચે પ્રમાણે લેવી:—

લાઇસેન્સ ફીની રકમ.

માણસના ખાવાના કામ માટે યોજેલાં જનાવરો, માંસ, અથવા માછલી, વેચવાની ખાનગી દુકાન માટે.	દુકાનના આખા ક્ષેત્રફળ ઉપર, દર ચોરસવારે ૪ આના.

નીચે લખેલાં કારણ સારૂ વપરાતી જગ્યા માટેઃ—

ઈંટની અથવા ચૂનાની ભઠી તરીકે. — રોકવામાં આવેલા દર ૫૦૦૦ ચોરસ ફીટ દીઠ ત્રણ રૂપિઆ.

ધાન્ય, પરાળ, ચારો ભરી રાખવા સારૂ ત્રણ રૂપિઆ, લાકડાં સારુ રૂપીઓ એક, વિલાયતીકોયલાઅથવા બીજા જ્વાળાગ્રાહી પદાર્થ ભરી રાખવા સારૂ રૂપીઓ એક. — રોકવામાંઆવેલાદર ૫૦૦ચોરસફુટદીઠ

કાનુન ૨૦૧ (બ)—જેમંથી ત્રાસદાયક અથવા અપકારક ગંધ નિકળતી હોય અથવા જેને લીધે જીંદગીને જોખમ થવાની ધારતી હોય એવા કારખાના તરીકે અથવા બીજા કોઈપણ ધંધાની જગ્યા તરીકે.

મેનેજીંગ કમિટીની મરજી પ્રમાણે ૫ રૂપિઆથી ૨૫ રૂપિઆ સુધી.

કાનુન ૨૦૧ (ક).—જે માણસો મ્યુનિસિપાલીટીના રસ્તાની બાજુએ ટોપલીઓમાં શાક, ફળ અને બીજી ખોરાકની પરચુરણ ચીજો લઇ વેચવા બેસે છે તે દરેક માણસ પાસેથી ત્રણ ચોરસફીટ ઉપરાંત અને ચાર ચોરસ ફીટ અંદરની જગ્યા રોકવા બદલ દર મહિને આઠ આના ફી લેવામાં આવશે.

બજારના રસ્તા ઉપર પરવડી પાસે ત્રણ લાટ જે હાલ કાછીઆ લોકોએ રોકેલા છે તે દરેક લાટ બદલ દર મહિને રૂપિઓ એક ફી લેવામાં આવશે.

દરેક માણસ ઉપર બતાવેલી ફી મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને આગળથી આપશે એટલે સેક્રેટરી તેને લેખી પરવાનગી આપશે.

દરેક માણસે આવી પરવાનગી પોતાની પાસે રાખવી જોઇએ અને જ્યારે જ્યારે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી, ઇન્સપેક્ટર અગર ઉપરી અમલદારો તે પરવાનગી જોવા માગે તે વખતે બતાવવી જોઇએ.

મ્યુનિસિપાલીટીને યોગ્ય લાગેથી આવી પરવાનગીઓ આપવી બંધ કરવી તે મ્યુનિસિપાલીટીની મરજી ઉપર છે.

કાઇ પણ પરવાનગી આપતા પ્હેલાં મ્યુનિસિપાલીટીને જે જે કંઇ સરતો કરવી યોગ્ય લાગશે તે સરતો કરવાને મ્યુનિસિપાલીટીને સત્તા છે.

પરવાનાની ફી.

સાર્વજનિક સ્ટ્રીટોનુ વર્ગીકરણ

કાનુન ૨૦૨.—આ કાનુનોનાં કારણો સારૂ પરિશિષ્ટ ગ પ્રમાણે સાર્વજનીક સ્ટ્રીટોના બે વર્ગો પાડવામાં આવ્યા છે અને તેની અંદર રસ્તા ઉપરની મોરીઓ તથા ગટરોનો સમાવેશ થાય છે.

કાનુન ૨૦૩.—દરેક મકાન અગર દુકાન પબ્લીકસ્ટીટ ઉપર આવેલી છે તેનુ ઝુલતુ પાટીયુ કે જેની પહોળાઇ બે ફીટ કરતાં વધારે નહિં હોવી જોઇએ તે પાટીયાં દર દસ ચોરસ ફીટ અગર તેથી ઓછા માપ વાળા પાટીઆ બદલ એક રૂપિઓ ફી લેવામાં આવશે.

જ્યાં આગળ સાર્વજનિક રસ્તા પંદર ફીટ કરતાં ઓછા પહોળા છે ત્યાં આગળ મ્યુનિસિપાલીટી પરવાનગી આપવા બંધાયલી નથી.

ઉપર લખેલી ફી આગમચથી આપેથી લાયસન્સ આપવામાં આવશે લાઇસન્સની મુદત તા. ૩૧ મી માર્ચે પુરી થશે.

કાનુન ૨૦૪.—સ્ટ્રીટ ઉપર બે ફુટ કરતાં વધારે બહાર આવતાં ન હોય તેવાં છાપરાં તથા પાંખો માટે, અથવા ગટર ઉપર થઇને ઘરમાં જવા વાસ્તે જરૂર હોય અને રસ્તાની છ ઇંચ કરતાં વધારે પહોળી જગ્યા રોકે નહિ તેવી રીતે મુકવામાં આવેલાં ખસેડી લઇ શકાય તેવાં પગથીઆં માટે કાંઇ પણ ફી લેવામાં આવશે નહિ.

કાનુન ૨૦૫.—એકજ માળ ઉપરથી જ્યારે બે અથવા વધારે બહાર આવનારાં ઉપાંગો એકજ જગ્યા રોકતાં હોય ત્યારે, આવાં ઉપાંગોમાંના કોઇ એકજ ઉપાંગ માટે જે વધારેમાં વધારે ફી લઇ શકાય તે ફી લેવી જોઇએ, બીજી ફી લેવી નહિ.

સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં હંગામી ઇમલો.

કાનુન ૨૦૬.—વાર તહેવારને દહાડે અથવા કાર્યપ્રયોજનની વખતે સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં થોડા વખત માટે ઇમલો ઉભો કરવા દેવાના પરવાના માટેની ફી નીચે પ્રમાણે હોવી જોઇએ.—

પહેલા વર્ગની સ્ટ્રીટોમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે અથવા સો ચોરસફુટના કોઇપણ ભાગ માટે દરરોજના ૪ આના.

બીજા વર્ગની સ્ટ્રીટોમાં, દર ૧૦૦ ચોરસફુટે અથવા તેના કોઇભાગ માટે દરરોજના બે આના.

સાર્વજનીક સ્ટ્રીટનું થોડા વખત માટે રોકાણ.

કાનુન ૨૦૭.—ઇમલા શિવાય બીજી રીતે (જેમકે સર્પણથી અથવા બાંધકામના સામાનથી) સાર્વજનીક સ્ટ્રીટને થોડા વખત રોકવા માટેના પરવાના માટેની ફી નીચે પ્રમાણે હોવી જોઇએ.—

૧. રસ્તાનો કોઇપણ ભાગ ઇમારતી લાકડાં અથવા બીજો પદાર્થ નાંખી અથવા બીજી કોઇ રીતે રોકવા બદલ દર મહિનાને માટે અથવા મહિનાના કોઇ ભાગ માટે એક રૂપિઓ ફી લેવામા આવશે, પણ જો એવુ કાંઇ રોકાણ આઠ દિવસ કરતાં વધારે મુદતને માટે નહિ હોય તો કાંઇ ફી લેવામાં આવશે નહિ.

૮ મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ તથા ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત.

કાનુન ૨૦૮.—પરિશિષ્ટ ૭ માં લખેલા કરો તેના ટેકા આસનમાં તેમની સામે અનુક્રમે લખેલા તારીખોએ ભરવા જોગ થશે.

કર વસુલ કરવાનો વખત.

કાનુન ૨૦૯.—કલમ ૭૦ (૧) પ્રમાણે લેવાની ફી લાઇસેન્સ અથવા પરવાનગી આપવામાં આવે તે પહેલાં ભરવા જોગ થશે અને તે સેક્રેટરીએ વસુલ કરવી જોઇએ.

૭૦ મી કલમ મુજબ ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત.

કાનુન ૨૦૯ (અ).—કલમ ૮૨ (૧) મુજબનાં સઘળાં બીલો વસુલ કરનારા કારકુનોએ એસેસમેંટ લીસ્ટ ઉપરથી તથા કલમ ૪૮ (આઇ) મુજબના પેટા કાયદા પ્રમાણે પ્રોસેસથી મેળવેલી માહીતી ઉપરથી તૈયાર કરવાં જોઇએ અને સેક્રેટરીની સહીથી કાઢવાં જોઇએ.

બીલ કેવી રીતે તૈયાર કરવાં તથા કહાડવાં.

કાનુન ૨૦૯ (બ)—કલમ ૮૩ (૧) (બ) મુજબનાં મ્યુનિસિપલ બીલ સામેના વાંધાનો નિકાલ કરવાને મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેનને આ ઉપરથી નીમ્યો છે. દરેક વાંધાની અરજીની નીચે તેણે લેખી કારણો સહિત તેના નિકાલની નોંધ કરવી અને તે મેનેજીંગ કમિટીને તાબડતોબ સાદર કરવી.

મ્યુનિસિપલ બીલના વાંધાનો નિકાલ કોણે કરવો.

કાનુન ૨૦૯ (ક)—ટોલ તથા ઓકટ્રોઈ સિવાયનાં બધાં મ્યુનિસિપલ લહેણાં પ્રથમતઃ મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં ઓફીસના વખતની અંદર આપવાં જોઇએ. પરંતુ લોકોની સગવડ સારૂ, વસુલ કરનારા કારકુનોએ, બની શકશે ત્યાં સુધી, જે માણસ કનેથી કાંઇ પણ મ્યુનિસિપલ લહેણું લેવાનુ હશે તે દરેક માણસને, કલમ ૮૨ (૩) મુજબની નોટીસ કહાડતાં પહેલાં તેને પોતાને ઘેર આપવાની બે તક આપવી—એક

ખાનગી ઘર આગળ વસુલ કરવા બાબત.

જ્યારે કલમ ૮૨ (૧) મુજબ બીલ રજુ કરવામાં આવે ત્યારે, અને આ વખત, બની શકશે ત્યાં સુધી બીલ ભરનાર સાધારણ રીતે ઘેર રહેતો હોય તે વખત, હોવો જોઇએ અને બીજી, બીલ રજુ કરતી વખતે બીલ ભરનાર તથા કારકુનની વચ્ચે જે તારીખ અને વખત નક્કી થાય તે તારીખે અને વખતે.

ખાલી પડવા બાબતની નોટીસ મળે ત્યારે વસુલ કરવાની પ્રોસેસ તહકુબ રાખવી.

કાનુન ૨૦૯ (ડ).—૬૯ મી કલમ પ્રમાણે જ્યારે ખાલી પડવા બાબતની નોટીસ મળે ત્યારે ચાલુ વર્ષનાં અથવા હફતાની મુદતનાં લહેણાં વસુલ કરવાની પ્રોસેસ સદહું નોટીસ ઉપર છેવટના હુકમો પસાર કરવામાં આવે ત્યાં સુધી તહકુબ રાખવી જોઇયે.

(૯) નોટીસની ફી ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

નોટીસની ફી.

કાનુન ૨૧૦.—સદરહુ આકટની ૮૨ મી કલમની પેટા-કલમ (૩) મુજબ કહાડવામાં આવેલી માગણાની દરેક નોટીસબદલ નિચે પ્રમાણે ફી લેવામાં આવશે.

દર રૂ. ૫ ની રકમ અથવા તેથી ઓછી રકમ માટે રૂ. ૦–૨–૦

રૂ. ૫ ઉપરાંતની રકમ માટે રૂ. ૦–૪–૦

(૧૦) જપ્તીનાં વારંટ બજાવવાની ફી ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

વારંટની ફી.

કાનુન ૨૧૧.—સદરહુ આકટની ૮૩ મા કલમની પેટા—કલમ (૪) મુજબ કરવામાં આવેલી દરેક જપ્તી બદલ નીચે પ્રમાણે ફી લેવી:—

લહેણી રકમ પાંચ રૂપિઆ અથવા તેથી ઓછી હોય તો, ૪ આનાની ફી;

લહેણી રકમ પાંચ રૂપિઆ કરતાં વધારે હોય તો આઠ આના ફી.

(૧૧) જપ્ત કરેલાં જનાવરો પોષવા બદલ આપવાના દર ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

કાનુન ૨૧૨.—સદરહુ આક્ટની ૮૩ મી કલમની પેટા કલમ (૪) મુજબ જપ્ત કરેલાં જનાવરો પોષવા બદલ નીચેના દર લેવા જોઇએ.

પોષવાના દર.

સંખ્યા	દરેક જનાવરને ચારો પુરો પાડવામાટે દરરોજ અથવા દિવસના ભાગમાટેનો ખરચ.	દરેક જનાવરને પાણી પાવામાટેનો દરરોજ અથવા દિવસના ભાગ માટેનો ખરચ.	એકંદર.
	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.
૧ હાથી	૦–૮–૦	૦–૨–૦	૦–૧૦–૦
૨ ઊંટ અથવા ભેંસ, ઘોડો, ઘોડી, ખાસી કરેલો ઘોડો, ટટ્ટુ.	૦–૪–૦	૦–૦–૬	૦–૪–૬
૩ ખચ્ચર અથવા સાંઢ, બળદ, ગાય, અથવા વાછરડી ...	૦–૨–૦	૦–૦–૬	૦–૨–૬
૪ વછેરો, વછેરી, વાછરડો, ગધેડુ, ડુકર. ઘેટો, ઘેટી, મેંઢું ઘેટાનુ બચ્ચુ, બકરો અથવા બકરીનુ બચ્ચુ	૦–૧–૦	૦–૦–૩	૦–૧–૩
૫ દરેક જાતનાં પક્ષી		...	૦–૧–૦

પરંતુ એવું ઠરાવ્યુ છે કે આવા જનાવરનો ધણી તેને પકડયા પછીના ત્રણ કલાકની અંદર જયારે મ્યુનિસિપલ લ્હેણાંની પુરી રકમ આપીને એવું જનાવર પાછુ લઈ જાય ત્યારે કાંઈ પણ દર લેવો નહિ.

(૨) કલમ ૪૬ (આઈ) માં જણાવેલો કોઈપણ મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ અથવા ફીના પૈસા વસુલ કરવાનો જેમને અધીકાર આપ્યો હોય તે માણસો નિર્દીષ્ટ કરવા બાબતની કાનુનો.

મ્યુનિસિપાલીટીની વતી પૈસા લેવાનો કોને અખત્યાર છે.

કાનુન ૨૧૩.—લાઈસેન્સ તથા પરવાનગી માટેની મ્યુનિસિપાલીટીને આપી શકાય તેવી સઘળી ફીના પૈસા સેક્રેટરીને કોઈપણ વખતે તથા જગ્યાએ લેવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

કાનુન ૨૧૪—દરેક જાતનાં મ્યુનિસિપલ માંગણાં મ્યુનિસિપલ ઓફીસમા અને માત્ર ઓફીસના વખતમાં લેવાનો સેક્રેટરીને તથા તેના કારકૂનને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

કાનુન ૨૧૫.—૨૧૩મી કાનુનમાં લખેલા છે તે સિવાયનાં બધાં મ્યુનિસિપલ માંગણાંના પૈસા કોઇ પણ વખતે તથા જગ્યાએ લેવાનો વસુલ કરનારા કારકૂનોને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

ભાગ ૧૦ મો.

કલમ ૪૬ (જ) મુજબની કાનુનો,

વ્યાપ્તિ.

૧૧૦. વ્યાપ્તિ—જે સરતોને પાત્ર—

(૧) કરની અથવા વસુલ કરવાના ખરચની ચઢેલી જે બાકી વસુલ થવા જોગ ન હોય તે લખી વાળી શકાય;

(૨) જપ્તી બદલ લેવાની ફીની છુટ મુકવાને મેનેજીંગ કમિટી મુખત્યાર છે;

કાનુન ૨૧૬.—કરની અથવા વસુલ કરવાના ખર્ચની ચઢેલી બાકી ૫ રૂપિયાથી ઓછી રકમની બાબતમાં

મ્યુનિસિપલ લહેણાં લખી વાળવાનો ક્યારે અધિકાર છે.

ઓછામાં ઓછા એક વર્ષ સુધી અને બીજી બાબતોમાં ત્રણ વર્ષ સુધી વસુલ થયા વગર રહી હોય ત્યારે જો મેનેજીંગ કમિટીની ખાતરી થાય કે વસુલ કરવાની બધી પ્રોસેસો યોગ્ય ત્વરાથી અને કાળજીથી બજાવવામાં આવી છે અને લહેણી રકમ કોઇ પણ કાયદેસર પ્રોસેસથી કોઇપણ વાજબી મુદ્દતમાં અથવા કાંઇપણ વાજબી ખરચથી વસુલ કરી શકાય તેમ નથી તો, તે બાકીઓ વસુલ થવા જોગ નથી એમ ગણીને લખી વાળવાનો અખત્યાર છે.

જપ્તીની ફીની છુટ મુકવાનો મેનેજીંગ કમિટીને ક્યારે અધિકાર છે.

કાનુન ૨૧૭.—મેનેજીંગ કમિટિને જપ્તી માટે લઇ શકાય તેવી આખી ફીની અથવા તેના કોઇ પણ ભાગની છુટ નીચેને પ્રસંગે આપવાનો અખત્યાર છે.—

(અ) જપ્ત કરેલી મિલકત ધર્મનાં અથવા ધર્માદાનાં કારણ સારૂ વાપરવાને માટે વાપરવામાં આવે છે એમ જણાય તો,

(બ) જે માણુસ પાસેથી એવી ફી લેવાની હોય તે તે આપવાને અત્યંત ગરીબ હોય તો,

(ક) કોઇ ભળતા માણુસની સામે વારંટ કાઢવામાં આવ્યુ હોય તો,

(ડ) રજુ કરવામાં આવેલુ બીલ ભુલથી રજુ કરવામાં આવેલું જણાય તો,

(ઇ) પૈસા ન આપનાર શખસ મેનેજીંગ કમિટીની ખાત્રી કરી આપે કે તેની કસુર કોઇ અકસ્માત અથવા ભૂલને લીધે થઇ હતી તો,

(ફ) ટેક્ષ ભરનાર શખસ ગુજરી ગયો હોય તો,

(ગ) ટેક્ષ ભરનાર સખસ નોટીસની બજાવણી વખતે ગેરહાજર હોય તો અને નોટીસ તેના ઘર પર ચોડવામાં આવી હોય તો, અને તેની ગેરહાજરી માટે સબળ અને સારાં કારણો હોય તો.

પરિશિષ્ટ અ.

મીનીટ બુકનો નમુનો.

ઠરાવનો વિષય	દરખાસ્ત તથા સુધારા.		આપવામાં આવેલા મત.		છેલ્લો ઠરાવ.		તેજ વિષય ઉપરના બીજા ઠરાવોનાં નંબરતથાતારીખો.		લીધેલાં પગલાંની ટુંકી નોંધ તારીખો સાથે.	શેરો.
	(૧) દરખાસ્ત મુકનાર તથા (૨) ટેકો આપનારનાં નામ.	શબ્દ રચના	તરફેણમાં.	વિરૂદ્ધમાં.	અનુક્રમ નંબર તથા તારીખ	મતલબ.	તરત છેલ્લો	પછીનો બીજો		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

સુચના.—૩૧ મી કાનુન મુજબ જરૂર હોય ત્યારે ૪થા તથા ૫ મા આસનમાં નામો લખવાં.

જે દરખાસ્ત અથવા સુધારાના સંબંધમાં છેલ્લો નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય તેની સામે ૬ ઠ્ઠા તથા ૭ મા આસનોમાં નોંધ કરવી અને જરૂર હોય તો, સ્પષ્ટતાને ખાતર, છેલ્લે સુધારવામાં આવ્યા પ્રમાણેની દરખાસ્ત ફરીથી લખવી.

૮ મુ, ૯ મુ તથા ૧૦ મુ આસન સેક્રેટરીએ વખતો વખત ભરવું. આ આસનોનો હેતુ, કોઇપણ વિષયનો ઇતિહાસ ગમે તેટલી મીનીટ બુકોમાથી શોધી કાઢવાનું સુગમ કરવાનો છે, અને ૧૦ મા આસન ઉપરથી બજાવણીઓ કરનારા ઉપર અંકુશ મુકવામાં આવશે અને તેઓ મ્યુનિસિપાલીટીનો ઠરાવ કેટલી હદ સુધી કેટલી ત્વરાથી અમલમાં મુકે છે તે જણાઇ આવશે.

૧૧ મા આસનમાં કોઇપણ ઠરાવની સામે, તે ઠરાવ ઉપરથી જે ઠરાવમાં ફેરફાર થયો હોય તે ઠરાવ ઉપર અથવા તેમાં જે ઠરાવથી ફેરફાર થયો હોય તે ઠરાવ ઉપરાતી શાહીથી હવાલો આપવો.

પરિશિષ્ટ બ.

સદરહું આકટની જુદી જુદી કલમો ઉપરથી મ્યુનિસિપાલીટીને જે અધિકાર આપવામાં આવ્યા છે અને જે કામો તેને માથે નાંખવામાં આવ્યાં છે તે, અને આવા અધિકાર અને કામો, કાનુનો મુજબ અધિકાર સોંપવામાં આવેલા જે માણસને સોંપવામાં આવ્યાં છે અથવા સોંપવાનો અખત્યાર છે તે બતાવ્યાં છે.

ટીપ અ.—૩ જા, ૪ થા તથા ૫ મા આસનોમાં જ્યારે કાંઈપણ નોંધ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે, કલમ ૨૭ (૨) મુજબ તે અધિકાર અથવા કામ ચલાવવાનો અથવા કરવાનો મેનેજીંગ કમિટીનેજ અખત્યાર છે.

ટીપ બ.—૫ મા આસનમાં 'રાખી મુકેલો' એ નોંધનો અર્થ એવો થાય છે કે ૪૭ મી કાનુન ઉપરથી સદરહું અધિકાર અથવા કામ મ્યુનિસિપાલીટીએ પોતાનેજ સ્વાધિન રાખ્યુ છે અને તે મેનેજીંગ કમિટીને ચલાવવાનો અથવા કરવાનો અખત્યાર નથી.

ટીપ ક.—૩ જુ આસન કાનુન ૬૩ (૩) મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલી કમિટીઓ બતાવે છે. ૪ થુ આસન ૬૭ મી કાનુન મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલી વ્યક્તિઓ બતાવે છે.

ટીપ ડ.—૧૫૬ મી કલમ મુજબ મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલાં ખરચો તેજ કલમના વિશેષ ઠરાવ (બ) મુજબ જે કલમો મુજબ સુધારાના ખરચો તરીકે ઠરાવી શકાય તે ૧ લા આસનમા (‡) આવા ચિન્હથી દર્શાવી છે.

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૨૩ (૨) (ક) ...	પ્રેસિડંટ સુધી કાઢવાના અધિકાર.	......	...	રાખી મુકેલા.
૨૩ (૫) ...	પ્રેસિડંટને રજા આપવાનો અધિકાર.	......	...	”
	વાઇસ પ્રેસિડંટને ” ” ”	......	પ્રેસિડંટ ...	...
૨૬ (૧૪) બ.	મ્યુનિસિપલ મીટીંગોમાં કેટલાક અમલદારોને હાજર રહેવાનું કહેવાનો અધિકાર	......	પ્રેસિડંટ, વાઇસ પ્રેસિડંટ, ચેરમેન	...
૨૮ ...	શાળા કમિટીઓ નિમવાનો અધિકાર	......	...	રાખી મુકેલા.
૨૯ ...	બીજી એકઝીકયુટીવ કમિટીઓ નિમવાનો અને જરૂરના અધિકાર તેમને આપવાનો અધિકાર.	......	...	”
૩૧ ...	ખાસ કમિટીઓમાં કાઉંસિલરો સિવાયના બીજા માણસો નિમવાનો અધિકાર.	......	...	”

૩૩ (૨) ...	જે કમિટીના હુદ્દાના સબબથી થયેલો ચેરમેન ન હોય તેવી દરેક કમિટીનો ચેરમેન નિમવાનો અધિકાર.	......	...	સાખી મુકેલો.
૩૬ (૧) ...	કમિટીઓને સમજુતી આપવાનો અને તેમને સોંપવામાં આવેલી બાબતો સંબંધી રીપોર્ટ તથા પત્રક મંગાવવાનો અધિકાર.	......	...	,,
૩૭ ...	ચોકસ અધિકાર તથા કામ અમલદારોને સોંપવાનો તથા તેના ખરચ આપવાનો અધિકાર.	......	...	,,
૩૯ (અ) ...	બે અથવા વધારે મ્યુનિસિપાલીટીઓની અથવા બીજી સ્થાનિક મંડળીઓની સામાઇક કમિટીઓ કરવાનો અધિકાર.	......	...	,,
૩૯ (બ) ...	કોઇપણ મ્યુનિસિપાલીટીની સાથે, કેન્ટોમેન્ટ અધિકારીની સાથે, અથવા ઠરાવેલા પ્રદેશ સારૂ નિમેલી કમિટીની સાથે ઓકટ્રોય સામાઇક રીતે લેવાની કબુલાયત કરવાનો અધિકાર	......	...	,,
૪૦ (૩) ...	કોઇપણ સ્થાવર મિલકતનો પટો, વેચાણ, અથવા બીજી તબદીલી અથવા તેની ખરીદી બાબતનો કરાર, અથવા બજેટમાં મંજૂર થયેલી રકમમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય એવો ખરચ જે કરારને લીધે કરવો પડે તે, અથવા કરારની તારીખની વખતે ચાલુ હોય તે સરકારી સાલની અંદર પૂરો કરી ન શકાય તે કરાર મંજુર કરવાનો અધિકાર.	......	...	સદહુ આકડની સરતોથી રાખી મુકેલો.

કલમ	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખ્ત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૪૦ (૪) ...	કોઇપણ જંગમ મિલકતની ખરીદીના અથવા વેચાણના કરાર, ખરીદી કરવામાં થનારો ખરચ અથવા વેચવાની મીલકતની મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબમાં અંદાજ કરેલી કીંમત શહેરની મ્યુનિસિપાલીટીની બાબતમાં રૂ. ૫૦૦ થી અથવા બીજી કોઇ પણ મ્યુનિસિપાલીટીની બાબતમાં રૂ. ૨૫૦ થી વધારે હોય તો, મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	......	...	રાખી મુકેલા.
૪૬ ...	કાનુનો કરવાનો, ફેરવવાનો અથવા રદ કરવાનો અધિકાર. ...	......	...	,,
૪૭ ...	કોઇ પણ ચાલુ કર મોકુફ કરવાનો, ઓછો કરવાનો અથવા કાઢી નાંખવાનો અધિકાર.	......	...	,,
૪૮ ...	પેટા-કાયદા કરવાનો અધિકાર.	......	...	,,
૫૦ (૧) ...	મિલકત સંપાદન કરીને ધારણ કરવાનો અધિકાર.	......	...	...

૫૬ (૧) ...	ફાજલ અવેજ વ્યાજે મુકવાનો તથા રોકવાનો અધિકાર. ...	......	...	રાખી મુકેલો.
૫૭ ...	જે ગોઠવણો અથવા વચનો કાયમને માટે અથવા થોડાં વર્ષોને બન્ધનકારક છે એમ દેખાતાં હોય તે ગોઠવણો અથવા વચનો રદ કરવાનો અધિકાર.	......	...	”
૫૮ ...	કર બેસાડવાનો અધિકાર.	......	...	”
૬૩ (૨) ...	મિલકત આકારનાર નિમવાનો અધિકાર, અને તે મિલકત તપાસવાનો અધિકાર હોવો જોઈએ.	મેનેજીંગ કમિટી.	...	...
૬૩ (૩) ...	મિલકતના ધારણ કરનારાઓને માગવામાં આવેલાં પત્રક પુરાં પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન; સેક્રેટરી	...
૬૪ ...	એસેસમેંટ લીસ્ટની નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવાનું કામ.	......	”	...
૬૫ (૧) ...	એસેસમેંટ લીસ્ટ તપાસવા સારૂ ઠરાવેલા વખતની જાહેર નોટીસ આપવાનુ કામ.	......	”	રાખી મુકેલો.
૬૫ (૩) ...	આકારણી સંબંધી હરકતોની સુનાવણીનુ કામ સરકારી અમલદારને સોંપવાનો અધિકાર.	......	...	”

કલમ	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૬૬ (૧) ...	એસેસમેંટ લીસ્ટ સુધારવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	...	...
૬૯ (૨) ...	ખાલી રહેલી મિલકતો ઉપરનો કર માફ કરવાનો અધિકાર. ...	"	...	...
૭૦ ...	લાઇસેન્સની, પરવાનાની, માર્કીટની, તથા બીજી ફી લેવાનો અધિકાર.	"	...	...
૮૨ (૧) ...	કર આપવાને પાત્ર હોય તે માણસ પાસે તે રકમ બદલનું બીલ રજુ કરાવવાનુ કામ.	......	સેક્રેટરી	...
૮૨ (૩) ...	કર માટેનુ બીલ રજુ કરવામાં આવ્યા પછી ૧૫ દિવસની અંદર તેની રકમ ન આપવામાં આવે તો, માગણાની નોટીસ કહાડવાનો અધિકાર.	......	"	...

૮૩ ...	કર માટેના બીલની રકમ ભરવાને પાત્ર હોય તે માણસ કર માટેની લહેણી રકમ ભરે નહિ, અથવા તે ન ભરવા માટે ખાત્રીલાયક કારણ બતાવે નહિ, અથવા અપીલ કરે નહિ તો, વારંટ કાઢવાનો અધિકાર.	......	પ્રેસિડંટ;વાઇસ-પ્રેસિડંટ.	...
૮૪ (૨) ...	જપ્તકરેલા માલનુ લીલામકરવાનો હુકમ આપવાનો અધિકાર. ...	......	મેનેજીંગકમીટીનો ચેરમેન.	...
૯૦ (૧) ...	સાર્વજનીક સ્ટ્રીટો આંકવાનો અને બંધ કરવાનો તથા તેની જમીન વેચવાનો અધિકાર.	......	...	રાખી મુકેલો.
૯૦ (૨) ...	બાંધવાનાં કારણ સારૂ રસ્તાની બાજુ ઉપરના જમીનના કટકા મેળવવાનો તથા વેચવાનો અધિકાર.	......	...	,,
૯૦ (૩) ...	ખાનગી સ્ટ્રીટોની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર. ...	મેનેજીંગ કમિટી	...	...
૯૦ (૪) (૫)	કોઇપણ ખાનગી સ્ટ્રીટમાં જાહેર નોટીસ ચોહોડીને તેને સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ ઠરાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખ્ત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૯૧ (૧) ...	કરવા ધારેલી નવી સ્ટ્રીટોના પ્લાનો અને નકશા માગવાનો, અને નવી સ્ટ્રીટોની સપાટીની ઉંચાઇ, તેમાંનાં પાણીનાં નિકાલ થવાનાં સાધનો, તેમની દિશા તથા પહોળાઇ ઠરાવવાનો અથવા પસંદ કરવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન.	...
૯૧ (૨) ...	નવી સ્ટ્રીટના સંબંધમાં હુકમ અથવા નોટીસ પ્રથમ કહાડીને એક મહિનો અથવા તેથી ઓછી મુદત સુધી કામ મોકુફ રાખવાનું ફરમાવવાનો, અથવા વધારે વિગત માગવાનો અધિકાર.	......	,, સેક્રેટરી.	...
૯૧ (૪) ...	અધિકાર ન આપવામા આવ્યો હોય તેવી સ્ટ્રીટ ફેરવવાનો, અને તેમાં અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતો ફેરવવાનો અથવા કહાડી નાંખવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	...	...

૯૨ (૧) ...	સ્ટ્રીટની સીધી (રેગ્યુલર) લાઇનથી આગળ નીકળેલી ઇમારત પાછી હઠાવવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	...	...
૯૨ (૨) ...	સ્ટ્રીટની સીધી લાઇનની અંદર ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાનો અધિકાર.	„	...	...
૯૩ ...	સ્ટ્રીટની સીધી લાઇનની બરાબર ઇમારતો આગળ લાવવાનો અધિકાર.	„	...	...
૯૪ (૧) ...	ઇમારતના છાપરામાં અથવા ભીંતમાં જવાળાગ્રાહી પદાર્થ વાપરવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	„	...	...
૯૪ (૨) ...	આવા પદાર્થો કાઢી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર. ...	......	૬૮ મી કાનુનને પાત્રરહીનેમેનેજીંગ કમિટીનો ચેરમેન	...
૯૫ ...	જે જગ્યાની સપાટી ઉપરથી નવી ઇમારતોમાં પરવાનગી આપી શકાય તેવી નીચામાં નીચી સપાટી ઠરાવવી જોઇએ તે જગ્યા પસંદ કરવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	...	...

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૯૬ (૧) ...	યોજેલી ઇમારતના ભણાણની સનદ, અને તે ઇમારતની સપાટી બતાવનારો પ્લાન અને તેની હદ, હવા આવવા જવાનાં સાધન, જાજરૂઓ, ખાળકુડીઓ વગેરે સંબંધી ખબર આપવાનુ તેના ધણીને ફરમાવવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	ચેરમેન મેનેજીંગ કમિટી ૬૯ મી કાનુનને પાત્રરહીને	...
૯૬ (૨) ...	બાંધવાની નોટીસ આપ્યા પછી, બાંધવાનું કામ ચાલુ કરવાની પરવાનગી આપવાનો, પાણીનો નિકાલ, આરોગ્યરક્ષણ, હવા આવવા જવા વિગેરે બાબતની સરતો તથા કોઇપણ વિદ્યમાન અથવા યોજેલી સ્ટ્રીટના સંબંધમાં સ્થળ બાબતની સરતો ઠરાવવાનો, અથવા એવા સ્થળ સંબંધીના સવાલોનો નિકાલ થાય ત્યાંસુધી કામ મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	"	...	...
૯૬ (૩) ...	બાંધવાની નોટીસ પહોંચ્યા પછી એક મહિનાની અંદર, યોજેલું કામ અમુક મુદત સુધી ચાલુ ન કરવાનો કામચલાઉ હુકમ કહાડવાનો, અથવા વધારે તપસીલ માગવાનો અધિકાર.	"	ચેરમેન; ૬૯ મી કાનુનને પાત્ર રહીને સેક્રેટરી.	...

૯૬ (૫) (અ).	અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતોનુ બાંધકામ, તેમાં ફેરફાર કરવાનુ કામ, અથવા તેમાં વધારા કરવાનુ કામ બંધ કરવાનો અધિકાર.	,,	ચેરમેન; સેક્રેટરી	...
૯૬ (૫) (બ)	અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતમાં ફેરફાર કરવાનુ અથવા તે તોડી પાડવાનુ ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	૧૮મી કાનુનને પાત્ર રહીને મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન.	...
‡૯૬ (૬) ...	કોઇપણ ઇમારતનુ બાંધકામ તપાસવાનો ઇરાદો ન જણાવતાં તે તપાસવાનો, અને નવી અથવા ફેરફાર કરેલી ઇમારતમાં અધિકાર વગર કરવામાં આવેલું કામ સુધારવાનુ ફરમાવવાનો તથા તે કામ સારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	ચેરમેન; સેક્રેટરી.	...
૯૭ ...	ઝુંપડાંના બાંધકામ બાબત નિયમ કરવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...
૯૮ ...	ઝુપડાંમાં સુધારો કરવાનુ અથવા તે તોડી પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...
‡૯૯ (૨) ...	ગટરો, મોરીઓ અને ખાળકુંડીઓ માટે યેગ્ય ટ્રેપો ઢાંકણાંઓ તથા હવા જવા આવવાનાં સાધનો પુરાં પાડવાનો, અથવા તેમ કરવાનુ ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૦૦ (૨) ...	વિદ્યમાન મોરીને બદલે કોઇપણ નવી મોરી ઉપર પ્રવેશ કરીને તે બાંધવાનો અથવા મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થએલી મોરી-ની મરામત કરવાનો તથા તેમાં ફેરફાર કરવાનો; અથવા તે કામ સારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી.	...	...
‡૧૦૧(૧) ...	ઘરના પાણીનો જોઇએ તેવો નિકાલ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	ચેરમેન	...
૧૦૧ (૨) ...	નવી ઇમારતના સંબંધમાં બાંધવાની મોરીનો પ્લાન ઠરાવવાનો અધિકાર.	,,	,,	...
૧૦૧ (૩) ...	નવી ઇમારતના સંબંધમાં બાંધવાની મોરી કઇ ખાળકુંડીમાં ખાલી થવી જોઇએ તે ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	,,	...
‡૧૦૨ ...	ઇમારતોના ધણીઓને અથવા ભોગવટો કરનારાઓને તેમની મોરીઓ મ્યુનિસિપાલીટીની મોરીઓ સાથે જોડવાની રજા આપવાનો અધિકાર	,,	,,	...

૧૦૩ (૨) ...	મ્યુનિસિપાલીટીને યેાગ્ય તથા વ્યાજબી લાગે તેવી ભાડું અથવા બદલેા આપવા વગેરેની સરતેાએ, ઈમારતના ધણીને અથવા ભેાગવટો કરનારને તેની મેારી બીજા શખસેાની જમીનમાંથી અથવા તેમની મેારીમાં લઈ જવાનેા અધિકાર આપવાનેા અધિકાર.	,,	...	...
૧૦૫ ...	કલમ ૧૦૩ મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલા મેારીના ધણીને તેની ઉપર બાંધી શકાવા માટે જરૂરજોગી વ્યવસ્થા કરવાનું ફરમાવવાનું કામ.	,,	જેનાતરફથી અધિકાર આપવામાં આવ્યેા હેાય તે અધિકાર આપવામાં આવેલેા માણસ.	...
‡૧[illegible](૧) ...	કોઈપણ ઈમારતમાં અથવા જમીન ઉપર યેાગ્ય જાજરૂએા, ખાળકુંડીએા વગેરે રાખવાનું ફરમાવવાનેા અધિકાર.	,,	...	...
‡૧[illegible](૨) ...	મેાટે પાયે કામે લગાડનારાઓને, જાજરૂએા તથા પેશાબખાનાં કરવા વિશે તથા તે યેાગ્ય રીતે સાફ કરાવવા વિશે ફરમાવવાનેા અધિકાર.	,,	...	...
‡૧૦૬(૩) ...	જાજરૂએા માટે યેાગ્ય પડદા રાખવાનું ફરમાવવાનેા અધિકાર. ...	,,	...	...
‡૧૦૭ ...	(૧) સઘળી ગટરેા, મેારીએા, જાજરૂએા, ખાળકુંડીએા વગેરેમાં ફેરફાર કરવાનું, તેની મરામત કરવાનું અને તે સારી સ્થિતિમાં રાખવાનું ફરમાવવાનેા અધિકાર.	,,	...	..

કલમ	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
	(૨) જે કોઈ પણ ગટર અથવા ખાળકુંડી અપકારક કૃત્ય હોય અથવા એવી રીતે બાંધેલી હોય કે તેને બરાબર સાફ કરવા સારૂ જવાને રસ્તો નહિ હોય તે ગટર અથવા ખાળકુંડી પાડી નાખવાનો અથવા બંધ કરવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	...	...
૧૦૮ ...	વિદ્યમાન ખાનગી મોરીઓ બંધ કરવાનો અધિકાર. ...	,,	...	...
૧૦૯ ...	અધિકાર વગર બાંધેલી, ફરીથી બાંધેલી અથવા ઉઘાડેલી ગટરો પાડી નાખવાનું, તેમાં સુધારો કરવાનું અથવા ફેરફાર કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...
૧૧૦ ...	(૧) મ્યુનિસિપલ મોરી સાથે જોડાણ કરવા માટે હા પાડવાનો અને અધિકાર વગરનું મોરીનું જોડાણ પાડી નાખવાનું તેમાં ફેરફાર કરવાનું અથવા ફરીથી બાંધવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...

૧૧૦ ...	(૧) મોરી ઉપર બાંધવા દેવાનો તથા અધિકાર વગરની ઇમારત પાડી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	”	...	...
‡૧૧૧ ...	(૧) કોઇપણ મોરી, ગટર, જાજરૂ, વોટરકલોઝેટ વગેરે તપાસવાનો અથવા કોઇ અમલદારને તે કારણસર અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	”	સેનિટરી ઇન્સપેક્ટર, મેનેજીંગ કમિટીનો ચેરમેન	...
૧૧૨ ...	(૧) મોરીઓ, જાજરૂઓ, ગટરો વગેરે સંબંધી (સદહું આક્ટની કલમો ૯૯ થી ૧૧૧) જે કામો જે શખસને બીજે પ્રસંગે કરવાં પડત તેને તે જાતે કરી લેવાની સવડ ન આપતાં તે કામો કરવાનો અધિકાર.	”	પાડી નાખવાની બાબતમાં ૧૮ મી કાનુનનેપાત્ર રહીને ચેરમેન.	...
	(૨) આવે પ્રસંગે મ્યુનિસિપલ ફંડોમાંથી ખરચ આપવાનો અધિકાર.	”	...	...
	(૩) ખાનગી ઇમારતોમાંનું અથવા જમીનોમાંનું પાણી કહાડી નાંખવા માટેની અથવા કહાડી નાખવાને લગતી કોઇ પણ નળીઓ, ફીટીંગો, પાત્રો અથવા બીજાં સાહિત્યોમાંનો મ્યુનિસિપાલીટીનો હિત સંબંધ સદહું ઇમારતો અથવા જમીનોના ધણીને તબદીલ કરી આપવાનો અધિકાર.	......	...	રાખી મુકેલા.
૧૧૩ (૧) ...	બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	...	...

કલમ	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખ્ત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૧૩ (૩) ...	સ્ટ્રીટોમાંથી અને મોરીઓમાંથી હરકતકારક બહાર આપનારાં ઉપાંગો કહાડી નાંખવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી.	...	...
૧૧૪ ...	હરકોઇ સ્ટ્રીટમાંની દરેક ઇમારતના ધણીને વરસાદના પાણી માટે યોગ્ય પરનાળ તથા નળીઓ મુકવાનું અને તે સારી સ્થિતિમાં રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...
૧૧૫ ...	કોઇ ઇમારતની બહારની બાજુએ, સદરહુ ઇમારતને અથવા પાસેની કોઇ ઇમારતને ગેરસોઇ અથવા અપકારક કૃત્ય ન થાય તેવી રીતે દીવાના ખુણીયાં ઉભાં કરવાનો અથવા જડવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન,	...
૧૧૬ ...	ઇમારતના પ્રસિદ્ધ ભાગ ઉપર સ્ટ્રીટોનાં નામો અને ઘરના નંબર મરાવવાનો અધિકાર.	......	,, સેક્રેટરી	...

૧૧૮ ...	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટની બાજુએ હોય તેવી વાડ, ઝાડો વગેરે, જો તે નિર્દિષ્ટ કરેલી લંબાઇ તથા પહોળાઈ કરતાં વધારે હોય અથવા જેથી સદહું સ્ટ્રીટને ભય પહોંચવાનો અથવા હરકત થવાનો સંભવલાગતો હોય તો તે કહાડી નાંખવાનું અથવા કાપવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	,, પ્રેસિડંટ, વાઇસ-પ્રેસિડંટ.	...
૧૧૯ ...	(૧) જીર્ણું અથવા જોખમ ભરેલી ઇમારતોની આસપાસ વાડ ભરી લેવાનો અથવા જોખમ તાત્કાલિક ન હોય તો, તે ભરી લેવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમીટીનો ચેરમેન; સેક્રેટરી.	...
૧૧૯ ...	(૨) સદહું ઈમારતો પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો; અને ધણી કસુર કરે તો જાતે પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું માથે લેવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી.	...	...
૧૨૦ ...	(૧) જોખમકારક, ભરાઇ રહેલાં અથવા આરોગ્યકારક નહિ હોય એવા પાણીના જથ્થાનાં સાધનોની મરામત કરવાનું, તે કહાડી નાંખવાનું અથવા ભરી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	...	...

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૨૦ ...	(૨) જો ધણી તેમ કરવાને ચુકે તો પાણીના જથ્થાનાં એવાં સાધનોની મરામત કરવાનો. તે કહાડી નાખવાનો અથવા ભરી નાખવાનો અને ધણી કનેથી ખરચ વસુલ કરવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી.	...	...
૧૨૧ ...	કોઇપણ સાર્વજનિક સ્ટ્રીટની ફરસબંધી, ગટર, લાદી વગેરે અથવા તેની વાડ, ભીંત, અથવા થાંભલા અથવા મ્યુનિસિપાલીટીની માલકીનો દીવાનો કોઇપણ થાંભલો, ખુણીયું અથવા બીજી મીલકત કહાડી નાંખવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન, સેક્રેટરી.	...
૧૨૨ ...	(૨) સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં અને ખુલ્લી જગા ઉપરનું હરકત તથા અતિક્રમણ કરનારૂં કામ કહાડી નાંખવાનો અધિકાર.	......	,, પ્રેસિડંટ.	...

૧૨૨	(૪) વાર તેહેવારને દહાડે તથા કાર્ય પ્રયોજનની વખતે હરકોઈ સાર્વજનિક સ્ટ્રીટને થોડા દહાડા માટે રોકવાની અથવા તેમાં બાંધકામ ઉભુ કરવાની અથવા ચાર દિવસ કરતાં વધારે નહિ હોય તેટલી મુદત સુધી બાઇસ્ટ્રીટ (ગલી) માં તથા જગામાં સર્પણુ ચીંચી મુકવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન, સેક્રેટરી,
૧૨૩	ઇમારતોની બહારથી મરામત કરવા દેવાનો અને વાડ ટકાવી રાખવાનો અથવા કહાડી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	......	,,
૧૨૪	(૧) કોઇ પણ સ્ટ્રીટ, ગટર મોરી વગેરે બાંધતી વખતે અથવા તેની મરામત કરતી વખતે વાડ ભરવાનું અને દીવા કરવાનું કામ. (૨) વાડ અથવા દીવો કહાડી જવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	......	,,
૧૨૫	સ્ટ્રીટમાં ઇમારતી લાકડાં, પથર, ઈંટ, મટોડી અથવા બીજો સામાન મુકવાની અથવા તેમાં ખાડો ખોદવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	......	,,

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૨૬ ...	જોખમ થાય તેવી રીતે ખાણ ખોદવાનું અટકાવવાનો અથવા તેનું નિયમન કરવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન, સેક્રેટરી	...
	એવી ખાણ પાસે યોગ્ય વાડ ભરવાનો ખરચ સદરહુ ધણી કનેથી વસુલ કરીને તેમ કરવાનું કામ.	......	,,	...
૧૨૭ ...	ધુળ, ગોબરવાડ અથવા બીજો કચરો પુંજો કોઇપણ સ્ટ્રીટમાં મોરીમાં અથવા કોઇપણ ખુલી જગ્યામાં નાખવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી.	,,	...
૧૨૮ ...	ગટરનું પાણી ગોબરવાડ વગેરે સ્ટ્રીટમાં અથવા ખુલી જગ્યામાં અથવા હરકોઇ સ્ટ્રીટમાંની ઉઘાડી ગટરમાં વહેવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	,,	...	...

૧૩૦	...	નરક કહાડી લઇ જવા માટે અમુક વખત ઠરાવવાનો અને જે રસ્તેથી તે લઇ જવામાં આવે તે રસ્તો જાહેર કરવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન સેક્રેટરી.	...
૧૩૧	...	(૧) ગંદી ઇમારતો અથવા જમીનને સાફ કરવાનુ ફરમાવવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	પ્રેસિડેંટ, વાઇસ-પ્રેસિડંડ, ચેરમેન, સેક્રેટરી.	...
		(૨) માણસને રહેવા લાયક સ્થિતિમાં ન હોય એવી ઇમારતોને વાપરવાની મના કરવાનો અધિકાર.	"	૬૮ મી કાનુનને પાત્રરહીનેચેરમેન.	...
		(૩) ઉજડ તથા ત્રાસદાયક ઇમારતોને પાડી નાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	...	...
૧૩૨	...	સઘળી ઇમારતોમાં તથા જમીનોમાં પેસીને જોવાનો અને તેના કોઇપણ ભાગને ચુનો ધોળાવવાનું અથવા બીજી રીતે સાફસુફ કરવાનુ ફરમાવવાનો કાઉન્સીલર અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન.	...
૧૩૩	...	સાર્વજનિક જગ્યા નહાવાની જગ્યા તરીકે કહાડી આપવાનો અને નહાવાનાં કારણો સારૂ બીજી બધી જગ્યાઓ વાપરવાની મના કરવાનો અધિકાર.	"	...	...

ક્રમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૩૪ (બ) …	તળાવમા કાંઇપણ અપકારક વસ્તુ ભીજવવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	…	…
૧૩૫ …	તબિઅતને ઇજાકારક થવાનો સંભવ હોય એવાં અપકારક કૃત્યે કમી કરવાનું અથવા કહાડી નાંખવાનુ ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	ચેરમેન, સેક્રેટરી	…
૧૩૬ …	નરક અથવા બીજું ખાતર ભરી રાખવાની અથવા વાપરવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	,,	…	…
૧૩૮ …	ધુમાડાનો નાશ થાય તેવી રીતે ભઠી બાંધવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	,,	…	…
૧૩૯ (૧) …	માર્કિટો તથા કસાઇખાનાઓ સંબંધી લાઇસેન્સ આપવાનો અને લાઇસેન્સ ન આપવામાં આવેલી માર્કિટો તથા કસાઇખાનાંઓ બંધ કરવાનો અધિકાર.	……	…	રાખી મુકેલો.

૧૩૯ (૪) ...	લાઇસેન્સ ન આપવામાં આવેલી દુકાનો વગેરે બંધ કરવાનો હુકમ કઢાવવા માટે માજીસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન; સેક્રેટરી	...
૧૪૦ ...	સાર્વજનિક માર્કીટો અને કસાઇખાનાંઓ ચાલૂ કરવાનો તથા બંધ કરવાનો અને દુકાનનું ભાડુ વગેરે લેવાનો અને તેમાં વેચાણ કરવા માટે લાઈસેન્સ આપવાનો અધિકાર.	......	ચેરમેન; સેક્રેટરી.	...
૧૪૧ ...	મ્યુનિસિપલ હદ બહારનાં કસાઇખાનાં અથવા જનાવરોનાં મુડદાંની વ્યવસ્થા કરવાની જગાઓ નિમવાનો અધિકાર.	......	...	રાખી મુકરો.
૧૪૨ ...	સ્ટ્રીટોમાં, દુકાનોમાં અને કસાઇખાનાંઓમાં માણુસોના ખોરાક સારુ અથવા પીવા સારુ અથવા દવા સારુ મેાજેલી જણુસો તપાસવાનો અને માણસોના ખોરાક સારૂ નાલાયક કાઇપણુ જણુસ હોય તે પકડવાનો મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરો અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી.	મેનેજીંગકમીટીનો ચેરમેન.	...
૧૪૩ ...	વજન તથા માપ તપાસવા માટે પેસવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	,,	...
૧૪૫ ...	ભય ભરેલા રોગોનો અટકાવ કરવા માટે ખાસ આપવામાં આવેલા અધિકારો.	મેનેજીંગ કમિટી.	,,	...

કલમ	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખ્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૪૭ ...	ઢોર, મેંઢાં અથવા બકરાંમાં રોગ થાય તેના સંબંધમાં અટકાવવાના અને દાબી દેવાના ઉપાયો લેવાનું કામ.	મેનેજીંગ કમિટી.	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન	...
૧૪૮ (૧) ...	ઇમારતોની અંદરની ઘણી ગીરદી અટકાવવા સારૂ હુકમ મેળવવા માટે માજીસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	,,	...	...
૧૪૯ ...	ઘણી ગીરદી થતી અટકાવવા સારૂ ખાસ આપવામાં આવેલા અધિકારો.	,,	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન, સેક્રેટરી.	...
૧૫૦ ...	મડદાંની વ્યવસ્થા કરવા માટેની જગ્યાઓ તંદુરસ્તીને જોખમ પહોંચે એવી હોય અથવા તેવી થવાનો સંભવ હોય તો તે બંધ કરવાની સરકારને ભલામણ કરવાનો અધિકાર.	......	...	રાખી મુકેલો.

૧૫૧ (૧) ...	જ્યાં ત્રાસદાયક અથવા જોખમકારક ધંધા ચલાવવામાં આવતા હેાય તેવી જગ્યાઓનેા ઉપયેાગ કરવાનુ નિયમન કરવાનેા અથવા મના કરવાનેા અધિકાર.	......	...	,,
૧૫૧ (૩) ...	જ્યાં જોખમકારક અથવા ત્રાસદાયક ધંધા ચલાવવામાં આવતા હેાય તેવી જગ્યા બંધ કરવાનેા હુકમ કરવાને માજીસ્ટ્રેટને અરજ કરવાનેા અધિકાર.	......	સેક્રેટરી, મેનેજીંગ કમિટીનેા ચેરમેન.	...
૧૫૨ ...	જારકર્મના કારણુ સારૂ જે કેાઇ પણુ શખસ ભટકતેા હેાય અથવા અત્યાગ્રહ કરતેા હેાય તેના સામી ફરિયાદ કરવાનેા પેાલીસ અમલદારને અખત્યાર આપવાનેા અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનેા ચેરમેન.	...
૧૫૩ ...	મ્યુનિસિપલ ડિસ્ટ્રિક્ટની હદમાંનુ કેાઇપણુ ઘર ખાંજરા તરીકે વપરાતું અટકાવવાને સદરહુ ડિસ્ટ્રિક્ટને આ કલમ લાગુ કરવા માટે સરકારને અરજી કરવાનેા અધિકાર.	......	...	રાખી મુકેલેા.
૧૫૪ (૧) ...	કેાઇપણુ શખસને નેાટીસેા બજાવવાનેા અને બીલેા દેખાડવામેા અખત્યાર આપવામેા અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનેા ચેરમેન, સેક્રેટરી	...

કલમ	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૫૪ (૬) ...	કોઇપણ નોટીસ ઉપરથી કરવાને ફરમાવેલાં કામ, તે પ્રમાણે કરવામાં ન આવે ત્યારે તે કરવા માટે તજવીજ કરવાનો અધિકાર.	૬૮ મી કાનુનને પાત્ર રહીને જે અધિકાર સોંપવામાં આવેલા શખસ તરફથી નોટીસ કહાડવામાં આવી હોય તે શખસ.		...
૧૫૬ (૧) ...	(બ) કોઇપણ ઇમારત અથવા જમીનના સંબંધમાં વેણી કામો કરે નહિ ત્યારે તે કરવાનો અધિકાર.	૬૮ મી કાનુનને પાત્ર રહીને જે અધિકાર સોંપવામાં આવેલા શખસ તરફથી માગણી કરવામાં આવી હોય તે શખસ.		...
	કેટલીક બાબતોમાં મ્યુનિસિપાલીટીના ખરચો સુધારાના ખરચ તરીકે ઠરાવવાનો અને તે વસુલ કરવાને હપ્તા નકી કરવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી	...	...

૧૫૬ (૨) ...	જો કોઇપણ ઇમારત અથવા જમીનમાં સુધારો કરવાનો ખરચ ન આપનાર સદહું ઇમારત અથવા જમીનનો ધણી હોય તો તે ખરચ તેના ભોગવટો કરનાર શખસ પાસેથી લેવાનો અધિકાર સદહું ભોગવટો કરનારે તે ખરચ પોતાના ભાડામાંથી વસુલ કરવો.	,,	...	...
૧૫૯ ...	સદહું આકટનાં કારણો સારૂ અને જે સર્વે અથવા તપાસ કરવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અધિકાર હોય તે સર્વે અથવા તપાસ કરવા સારૂ કોઇપણ ઇમારતમાં અથવા જમીન ઉપર જવાનો અમલદારને અથવા કાઉંસિલરને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગકમિટીનો ચેરમેન.	...
૧૬૦ ...	પંચાયતના બે પંચ નિમવાનો અધિકાર.	જે બાબતોના સબંધમાં પંચાયત કરવામાં આવી હોય તે બાબતોનું નિયમન કરનારી કમિટી.	...	...

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૬૧ (૧) ...	કોઇ પણ પ્રકારના લોકોપકારક કૃત્ય બાબત ફરિયાદ કરવાનું ફરમાવવાનો તથા કોઇ પણ દંડ વસુલ કરવા બાબત અને સદરહું આકટના ઠરાવો વિરૂદ્ધ ગુનો કરનારા કોઇપણ માણસોને શિક્ષા કરવા બાબત કામ ચલાવવાનું, ફરમાવવાનો અને સદરહુંને લગતો ખરચ મ્યુનિસિપલ ફંડમાંથી આપવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	જે ગુન્હાના સંબંધમાં ફરિયાદ માંડવાની હોય તે ગુન્હા માટે સદરહું કલમ મુજબ જે અધિકારીને અખત્યાર સોંપવામાં આવ્યા હોય તે અધિકારી.		...
૧૬૪ ...	સદરહું આકટ મુજબ કરવામાં આવેલાં મ્યુનિસિપલ માગણાં જે કોઇ શખસ ભરવામાં કસુર કરે અથવા મ્યુનિસિપલ મિલકતી અથવા હકને નુકસાન કરે તે શખસ સામે ફરિયાદી માંડવાનો અધિકાર.	બીજી બાબતોમાં મેનેજીંગ કમિટી.	...	જ્યારે ફરિયાદની કિંમત રૂ. ૧૦૦ અથવા વધારે હોય ત્યારે રાખી મુકેલો.

૧૬૫ (૧) ...	મ્યુનિસિપાલીટીએ અથવા મ્યુનિસિપાલીટી ઉપર માંડેલી કોઇ પણ ફરિયાદીના સંબંધમાં અથવા સદ્દહું આકટની રૂએ તેણુ કરેલા કોઇપણ કરાર ઉપરથી ઉત્પન્ન થતા કોઇપણ હક અથવા માંગણીના સંબંધમાં તોડજોડ કરવાનો અધિકાર.	મેનેજીંગ કમિટી.	...	”
૧૬૫ (૨) ...	સદ્દહું આકટ પ્રમાણે મ્યુનિસિપાલીટીને, તેના અમલદારોને તથા નોકરોને તથા સોંપેલા અધિકાર પૈકી કોઇપણ અધિકાર ચલાવ્યાંથી જે કોઇ માણસને નુકસાન થયું હોય તેને મ્યુનિસિપલ ફંડમાંથી બદલો આપવાનો અધિકાર.	”	...	”

પરિશિષ્ટ ૬

મહેમદાબાદ મ્યુનીસીપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ

અનુક્રમ નંબર.	ખાતુ	હોદ્દો	સંખ્યા		દર મહિને પગાર						પ્રો.	ગ્રેજ્યુ-ટી	શેરો.
			વધારેમાં વધારે	ઓછામાં ઓછા	વધારેમાં વધારે.	ઓછામાં ઓછા.	વધારો						
							રકમ	દર	વધારેમાં વધારે	ઓછામાં ઓછા			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
	જનરલ												
૧		સેક્રેટરી	૧	૧	૨૫	૨૦	૧	૨ વરસે					
૨		પહેલા કારકુન	૧	૧	૧૫	૧૨	૧	૨ ,,					
૩		બીજા ,,	૧	૧	૧૨	૧૦	૧	૩ ,,					
૪		નાયક	૧	૧	૮	૮	...	...					
૫		પટાવાળા	૧	૧	૭	૭...	...	...					
૬		ફરાશ	૧	૧	૨	૨...	...	...					
	આગ ખાતે												
૭		પટાવાળા	૧	૧	૭	૭	...	...					

૮	રોશની	દીવા કરનાર નોકર	૫	૫	૧૫	૧૫	...	...	૧૫	૧૫	
	કન્ઝરવન્સી										
૯		ઇન્સપેકટર	૧	૧	૧૨	૧૦	૧	૫ વરસે			
૧૦		મુકરદમ	૧	૧	૭	૫	૧	૨ „			
૧૧		રસ્તા વાળનાર ભંગી	૧૨	૧૨	૩	૩	...	...			
૧૨		જાજરૂ વાળનાર ભંગી	૭	૭	૩	૩	...	...			
૧૩		પેશાબખાનાં સાફ કરનાર ભંગી	૨	૨	૩	૩	...	...			
	દવાખાના ખાતે										
૧૪		સબ-આસીસ્ટંટ સારજન	૧	૧	૩૫	૩૫	...	...			૧૦
૧૫		કમ્પાઉન્ડર	૧	૧	૨૦	૧૨	૧	૨ વરસે			
૧૬		નોકર	૧	૧	૭	૭	...	...			
૧૭		પટાવાળો	૧	૧	૭	૭	...	...			
૧૮		ભીસ્તી	૧	૧	૩	૩	...	...			
૧૯		ચોકીદાર	૧	૧	૧	૧	...	...			
૨૦		ધોબી	૧	૧	૦-૮-૦	૦-૮-૦	...	...			
૨૧		ભંગી	૧	૧	૨-૮-૦	૨-૮-૦	...	...			

પરિશિષ્ટ ૬

(ચાલુ)

અનુક્રમ નંબર	ખાતુ	હોદ્દો.	સંખ્યા: વધારેમાં વધારે	સંખ્યા: ઓછામાં ઓછી	દર મહાને પગાર: વધારેમાં વધારે	દર મહાને પગાર: ઓછામાં ઓછા	વધારો: રકમ	વધારો: દર	વધારો: વધારમાં વધારે.	વધારો: ઓછામાં ઓછા.	ફં.	[illegible]	શેરા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
	મુખ્ય ગુજરાતી સ્કુલ												
૨૨		હેડ માસ્તર	૧	૧	૫૦	૪૦	૫	૫ વરસે					
૨૩		પહેલા આસીસ્ટંટ	૧	૧	૨૦	૨૦	...	...					
૨૪		બીજા ,,	૧	૧	૧૨	૧૨	...	...					
૨૫		ત્રીજા ,,	૧	૧	૧૦	૧૦	...	...					
૨૬		ચોથા ,,	૧	૧	૧૦	૧૦	...	...					
૨૭		પાંચમા ,,	૧	૧	૧૦	૧૦	...	...					
૨૮		છઠ્ઠા ,,	૧	૧	૫	૫	...	...					
૨૯		સાતમા ,,	૧	૧	૫	૫	...	...					
૩૦		આઠમા ,,	૧	૧	૫	૫	...	...					

૩૧	મુખ્ય કન્યાશાળા.	હેડ મીસ્ટ્રેસ	૧	૧	૩૦	૨૦	૫	૫ વરસે			
૩૨		પેહેલા આસીસ્ટંટ	૧	૧	૧૨	૧૨	...	...			
૩૩		બીજા ,,	૧	૧	૧૦	૧૦	...	...			
૩૪		ત્રીજા ,,	૧	૧	૯	૯	...	...			
૩૫		તેડાગર	૧	૧	૩	૩	...	...			
૩૬	ગ્રેન્ચ કન્યાશાળા	હેડ મીસ્ટ્રેસ	૧	૧	૧૧	૧૧	...	...			
૩૭		તેડાગર	૧	૧	૩	૩	...	...			
૩૮	ઊર્દુ સ્કુલ	મુનસી	૧	૧	૨૪	૨૦	૫	૫ વરસે			
૩૯		પેહેલા આસીસ્ટંટ	૧	૧	૧૨	૧૨	...	..			
૪૦		બીજા ,,	૧	૧	૧૦	૧૦	...	...			
૪૧		ત્રીજા ,,	૧	૧	૯	૯	...	...			
૪૨	એંગ્લોવર્નાકયુલરસ્કુલ	હેડ માસ્તર	૧	૧	૪૦	૩૦	૫	૫ વરસે			
૪૩		પેહેલા આસીસ્ટંટ	૧	૧	૨૫	૨૦	૧	૨ ,,			
૪૪		બીજા ,,	૧	૧	૨૦	૧૫	૧	૨ ,,			
૪૫		ત્રીજા ,,	૧	૧	૧૫	૧૨	૧	૨ ,,			
૪૬		ડ્રૉઈંગ અને ડ્રીલ ટીચર	૧	૧	...	...	...	...			
૪૭		પટાવાળા	૧	૧	૩-૮-૦	૩-૮-૦	...	...			

પરિશિષ્ટ ડ.

મ્યુનીસીપાલેટીના નોકરો પાસેથી લેવાના જામીનખત.

જે અર્થે મને જાતે
રહેવાશી નાને ની મ્યુનિસિપાલાટીમાં
હોદ્દા ઉપર નીમ્યો છે તથા સન ૧૯૦૧ના મુંબઇના ડીસ્ટ્રિક્ટ મ્યુનિસિપલ આકટ સુધારવા બાબતના આકટની ૪૬મી કલમની રકમ [ડ] મુજબ સદરહુ મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલી કાનુનો પૈકી કાનુન નંબર ૧૨૫ પ્રમાણે મારી પાસે સદરહુ હોદ્દાના તથા સદરહુ મ્યુનિસિપાલેટીના તાબાના જે બીજા કોઇ હોદ્દા ઉપર મારી નિમણુક હવે પછી કોઇપણ વખતે કરવામાં આવે તે હોદ્દાનાં કામ વિશ્વાસથી યોગ્ય રીતે બજાવવા સારૂ અને સદરહુ પ્રકારના કોઇપણ હોદ્દાના કારણથી અથવા તેની રુએ જે પૈસા, કાગળપત્ર તથા બીજી માલમીલકત મારા કબજામાં, તાબામાં, વહીવટમાં, નિર્બંધ હેઠળ આપવામાં આવશે તે સઘળા પૈસાનો, કાગળપત્રનો તથા બીજી માલમિલકતનો યોગ્ય રીતે હિસાબ આપવા સારુ આમાં હવે પછી નિર્દિષ્ટ કરેલી રકમનું તથા પ્રકારનુ તારણુ માગ્યુ છે તે વાસ્તે મારા હિસાબમાં કોઇપણ તોટો અથવા ઉચાપત કરવામાં આવે તેની રકમ તથા મારા કબજામાં, તાબામાં, વહિવટમાં અથવા નિર્બંધ હેઠળ આપેલા જે પૈસાની વ્યવસ્થા ઉપર કહેલા પ્રકારના કોઇપણ હોદ્દા ઉપર હઉં તે વખતે તેના સબંધમાં મારે માથે નાખેલી ફરજ મુજબ થઈ ન હોય એવા સઘળા પૈસાની રકમ સદરહુ ની મ્યુનિસિપાલેટીને આપવાને તથા ભરી આપવાને અને ઉપર કહ્યા પ્રમાણે સોંપેલા સઘળા કાગળપત્રો તથા બીજી માલમિલકતનો નાશ ન થવા દેવા બાબત તથા તેને નુકસાન ન થવા દેવા બાબત અને તે સદરહુ મ્યુનિસિપાલેટીનો વિદ્યમાન કાળે જે પ્રેસિડેંટ અથવા વાઇસપ્રેસિડેંટ હોય તેની લેખી નોટીસ મારી કચેરીમાં અથવા મારા રહેવાને ઠેકાણે મુકીને અથવા ખુદ મને સ્વાધીન કરીને તેમાં કહ્યું હોય અથવા હુકમ કર્યો હોય તે વખતની અંદર તથા તે શખસને સ્વાધીન કરવાને હું આ ઉપરથી પોતે બંધાઉ છું અને તેમાં મારા તરફથી કાંઇપણ કસુર થાય તો સદરહુ મ્યુનિસિપાલીટીને રૂ. અંકે રૂપીઆ ની

રકમ ગુન્હેગારી બદલ આપવા બાબત આ ઉપરથી હું પોતે મારા વારસો અને કાયદેસર વારસ વકીલો આ લેખ ઉપરથી બંધાઇએ છીએ.

સહી

-મુખ્યનાં ખતની હેઠળ લખવાનો જામીનખત.

આ ઉપરથી હું   જાતે
અમે

ધંધો   અને રહેવાશી   ના સદરહુ
નો જામીન રહીને લખી આપું છું કે તેણું જે કરવાનું તથા બજાવવાનુ મા-
થે લીધુ છે તે સઘળુ તે કરશે તથા બજાવશે અને તેમાં તે કસુર કરશે તો
હું સદરહુ   ની મ્યુનિસિપાલીટીને રૂ.
અમે
અંકે રૂપીઆ   ની રકમ અથવા તેથી કાંઇ
ઓછી રકમ સદરહુ મ્યુનિસિપાલીટીનો વિદ્યમાન કાળે જે
હોય તેને એવી કસુરને લીધે જે કાંઇ તોટો અથવા નુકસાની સદરહુ મ્યુનિ
સિપાલેટીને થાય તે ભરી લેવાને યોગ્ય લાગે તે રકમ ગુન્હેગારી તરીકે
આપવાને આ ઉપરથી મારી જાતે મારા વારસોને તથા કાયદેસર વારસ
અમારી અમારા
વકીલોને બાંધી આપુ છુ અને હું આ ઉપરથી વળી એવું કબુલ કરૂં છું
અમે
કે ચાલુ જામીનગીરીના જે કરારથી હું મારી જાતે ઉપર પ્રમાણે બંધાયો છું
અમે અમારી
તેમાંથી જામીનગીરી કહાડી લેવાની હરકોઇ નોટીસ ઉપરથી તે કરાર હવે
પછીના વહેવારના સંબંધમાં તે વહેવાર ચાલુ રહેવાનુ રદ કરવાના ઇરાદાની
લેખી નોટીસ જે તારીખે સદરહુ મ્યુનિસિપાલેટીના   ને
પહોંચે તે તારીખથી સાઠ દિવસના મુદત પુરી થાય ત્યાં સુધી કોઇપણ
પ્રકારે રદ થશે નહિ અથવા રદ થયાનુ માનવામાં આવશે નહિ.

સહી

પરીશીષ્ટ ધ

કરોનું પરિશીષ્ટ

નંબર	(કર) વેરાનું નામ	જે વર્ગના શખસ અથવા મીલકત પાત્ર હોય તે.	સદરહુ વર્ગો જે રકમને અથવા કરને પાત્ર હોય તે રકમ અથવા દર	માફી.	કર આપવાનો વખત.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	મિલકતવેરો.	મિલકત એટલે સઘળી સ્થાવર મિલકત અને તેમાં ઘરાં, કારખાનાં, ઢોરનાં છાપરાંઓ અને ઇમારતી લાકડાના વાડાઓ તથા ખુલ્લી અને આંતરેલી જમીનના ટુકડાઓનો સમાવેશથાય છે, પણ ખેતીવાડીના કામમાંવપરાતોજમીન કે સરકારને ધારો આપેછે તેવીજમીનનો આમાંસમાવેશથશેનહિ	૧ જા વર્ગમાં દર વર્ષે ભાડુ રૂ. ૫ અને રૂ. ૧૦ કરતાં ઓછુ ઉપજે અથવા ઉપજી શકે એવી સઘળી મીલકતનો સમાવેશ થાય છે., ...૦–૮–૦ ૨ જા વર્ગમાં દરવર્ષે ભાડુ રૂ ૧૦ અને ૧૫ કરતાં ઓછુ ઉપજે એજન ૧–૦–૦ ૩ જા વર્ગમાં દરવર્ષે ભાડુ રૂ ૧૫ અને ૨૦ એજન ૨–૦–૦	જે જે ઇમારતો ફકત ધર્મના, પરોપકારના, મ્યુનિસીપાલીટીના અથવા સરકારના કામમાં વપરાતી હોય અથવા તે વાપરવાનો સર્વ લોકોને હક હોય તે સઘળી ઇમારતોના સંબંધમાં સદરહુ કર માફ કર્યો છે	(૧) જેવરસને માટે વેરો(કર) આપવાનોહશે તેવરસના અપ્રેલ મહિનાની પહેલી તારીખ અગાઉથીવેરો આપવો પડશે.

(કોઇપણ ઇમારત અ-થવા ઇમારતોનો સમુ-દાય એકજ વાડામાં હોય અને જે એકજ ભોગવટો કરનાર માણુસ રહેવાના ઘર તરીકે અથવા માલમિલકત રાખવાની જગા તરીકે વાપરતો હોય તો તે એક મિલકત તરીકે ગણાશે.	૪	થા વર્ગમાં દરવર્ષે ભાડુ રૂ. ૨૦ અને ૨૫ એજન	૩-૮-૦
	૫	મા વર્ગમાં દરવર્ષે ભાડુ રૂ. ૨૫ અને ૩૦ એજન	૪-૮-૦
	૬	ઠા વર્ગમાં દરવર્ષે ભાડુ રૂ ૩૦ અને ૪૦ એજન	૫-૮-૦
	૭	માવર્ગમાં દરવર્ષે ભાડુ રૂ. ૪૦ અને વધારે	૬-૮-૦

પરીશીષ્ટ ૬
રીફંડ બીલનો નમુનો

બીલનો નંબર

અસલ આપેલા પૈસા.				અસલ પૈસા ભરનાર	રીફંડ માટે અધિકાર	પૈસા લેનારની સહી
રીફંડ કરવાની રકમ.	બાબત નંબર.	તારીખ.	રકમ			

ને

આપજો રૂપીઆ આના પાઈ

મારી રૂબરૂ

મુકામે

તારીખ

પ્રેસિડંટ અથવા વાઈસપ્રેસીડંટ.

આપ્યા

સેક્રેટરી

પરીશીષ્ટ ગ

સ્ટ્રીટોની વર્ગણી.

૧ લો વર્ગ.

(અ) ખાતરકુને દરવાજેથી વીરોલને દરવાજે જવાનો રસ્તો.

(બ) અમદાવાદી દરવાજેથી નડીઆદને દરવાજે જવાનો રસ્તો.

(ક) વેહરઇ માતાને દરવાજેથી બજારનો રસ્તો (લાલ દરવાજામાં થઇને)

૨ જો વર્ગ.

બીજા બધા બાકીના રસ્તા.

પરીશીષ્ટ હ.

બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે વાર્ષિક ફી.

૧	૨	૩
આગળનો ભાગ	દુકાનના ઝુલતાં પાટીઆં	દર દસ ચોરસ ફુટે રૂ. ૧-૦-૦